La Société des Artisans

Canadiens Français

Manuel de Procédure



MONTRÉAL

ARBOUR & DUPONT, IMPRIMEURS-ÉDITEURS,

249 est, rue Lagauchetière

1919

La Société des Artisans

Canadiens Français

Manuel de Procédure



MONTRÉAL

ARBOUR & DUPONT, IMPRIMEURS-ÉDITEURS,

249 est, rue Lagauchetière

1919

INTRODUCTION

Reconnaissant l'importance pour nos succursales de tenir des assemblées fréquentes, nous ne saurions trop insister sur l'article 290 de nos règlements, qui prescrit qu'elles doivent avoir deux assemblées par mois.

C'est donc une nécessité de tenir régulièrement des assemblées :

Premièrement: Du point de vue administratif, parce qu'elles habituent les officiers et les sociétaires à s'intéresser aux affaires de la société, en leur faisant connaître et apprécier les progrès qu'elle fait concernant son effectif et sa situation financière, ainsi que l'aide pécuniaire qu'elle accorde à ses sociétaires et à leur famille, et enfin en leur permettant d'étudier les systèmes avantageux d'assurance qu'elle offre à nos compatriotes.

Deuxièmement: Du point de vue fraternel, elles démontrent quels avantages des concitoyens peuvent retirer d'un pacte de fraternité par lequel ils s'engagent à se prêter un mutuel appui dans toutes les circonstances de la vie. L'article 2 de la charte démontre très bien ce but :

a) De favoriser le bien-être de ses membres et agir en général comme société fraternelle, charitable et de bienfaisance ;

b) D'aider ses membres et ceux qui en dépendent durant la maladie et autre incapacité; veiller sur eux durant la vie et inhumer les morts;

c) De payer des sommes stipulées à tel bénéficiaire ou tels bénéficiaires qu'un membre défunt peut, de son vivant, avoir de temps à autre désigné, ou à un membre qui devient totalement et en permanence invalide, ou qui a atteint l'âge ou survit à la période d'années qui peut être stipulée au contrat émis conformément aux règlements de la société;

d) D'assurer la vie des enfants qui dépendent de ses membres.

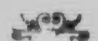
Troisièmement: Du point de vue social, l'assistance aux assemblées procure aux sociétaires des moyens puissants d'éducation. · Ainsi la mutualité enseigne la manière de délibérer, de manier la parole, de préciser sa pensée et de l'exprimer.

L'article 353 ajoute : " Durant les séances, les sociétaires doivent s'asseoir et se découvrir et le silence doit être strictement observé, afin de ne pas nuire aux délibérations. " C'est dire que l'ordre le plus parfait doit régner, car, plus ces assemblées sont tenues avec dignité, plus les sociétaires y seront attirés et se feront un plaisir d'y assister.

En résumé, le bon ordre d'une assemblée repose non seulement sur la bonne volonté de ceux qui la compo-

sent, mais aussi et beaucoup sur la direction ferme et éclairée de celui qui la préside.

Ce Manuel de Procédure s'adresse donc tout particulièrement aux présidents des succursales. Nous les engageons à en faire une étude approfondie afin qu'ils soient à la hauteur de leur tâche et qu'ils soient en état de conduire les assemblées selon les règlements et selon l'ordre du jour qui y est expliqué point par point.



Manuel de Procédure

PREMIÈRE PARTIE

COMPOSITION ET ADMINISTRATION DES SUCCURSALES

L'inauguration d'une succursale est faite par le président général ou son représentant. Cette cérémonie devrait toujours être l'occasion d'une fête toute intime ou solennelle, si les ressources le permettent, afin qu'elle fasse époque dans les annales de la localité.

Les officiers élus prennent l'initiative de l'organisation de cette fête, avec le concours des sociétaires qui sont en état de les aider. L'argent seul ne fait pas les belles manifestations, il faut surtout y mettre du dévouement et de la bonne volonté.

Afin de donner plus de relief à cette fête d'inauguration, qui est en quelque sorte le baptême de la succursale nouvelle, on invite les succursales voisines, les personnages marquants de l'endroit et toutes personnes qui peuvent contribuer au progrès et au développement futurs de la succursale.

La Société des Artisans Canadiens-Français étant une société essentiellement catholique, doit concourir, dans toute la mesure du possible, au succès des oeuvres

paroissiales. De fait, l'existence d'une succursale de notre société est intimement liée à celle de la paroisse dans laquelle elle est établie et elle doit, en conséquence, collaborer activement à toutes les organisations paroissiales.

Il est donc obligatoire pour les officiers élus d'une nouvelle succursale d'inviter les membres du clergé de l'endroit d'assister à la cérémonie d'inauguration et ils leur témoigneront toute la déférence à laquelle leur état leur donne droit.

ART. 282.—Pour procéder à l'établissement d'une succursale, il faut au moins vingt-cinq sociétaires.

ART. 284.—Les officiers des succursales sont: un représentant du Conseil exécutif, un président, deux vice-présidents, un secrétaire et un trésorier (ou un secrétaire-trésorier), deux commissaires-ordonnateurs et trois censeurs.

ART. 285.—Le représentant du Conseil exécutif reçoit sa commission de celui-ci, sur recommandation de la succursale. L'élection des autres officiers est faite au scrutin.

ART. 360.—Les officiers sont élus à la dernière assemblée ordinaire de janvier.

ART. 361.—Les candidats doivent être en règle avec la Société.

ART. 363.—Dans le cas de contestation, l'assemblée nomme trois scrutateurs; ceux-ci comp-

tent les votes et font rapport au président qui proclame l'élu.

Art. 364.—Tous sont élus au scrutin, et celui qui réunit la majorité des suffrages est déclaré élu. Si aucun candidat n'a la majorité des suffrages, on élimine celui qui en a reçu le moins et l'on procède au scrutin, jusqu'à ce que l'un des candidats ait la majorité absolue.

Art. 365.—Dans le cas ou deux ou plusieurs des candidats ont obtenu le même nombre de voix, le vote est pris de nouveau jusqu'à ce que l'un des candidats ait la majorité absolue.

Art. 362.—Les nouveaux officiers sont installés à la première assemblée de février et la durée de leurs fonctions est d'un an.

Art. 367.—L'installation des officiers doit être présidée. 1o par le délégué de l'Exécutif, s'il y en a un; 2o par le représentant du Conseil exécutif, auprès de la succursale; 3o au cas d'absence des deux premiers, l'assemblée se choisit elle-même un président d'installation.

Art. 366.—En cas de décès, de démission, d'incapacité ou de refus d'agir d'un officier, la succursale, en assemblée ordinaire, lui choisit un remplaçant.

Art. 305.—Tout officier absent de quatre séances consécutives de la succursale, sans motif jugé satisfaisant, est considéré comme refusant de remplir sa charge. La succursale en assemblée, lui nomme alors un remplaçant.

ART. 342.—Dans le cas de vacance ou de démission de la majorité des officiers, une assemblée spéciale de la succursale est convoquée pour remplir les vacances ainsi créées. Cette convocation est faite, conformément à l'article 341, par le président, ou, à son défaut, par l'un des vice-présidents ou un autre officier, ou par sept sociétaires.

ART. 288.—Les succursales font les règlements nécessaires à leur régie, sujet à approbation du Conseil exécutif.

ART. 289.—Elles administrent leurs affaires à même la caisse locale ; celle-ci se compose d'une cotisation mensuelle d'au moins dix cents, et de tout autre montant provenant des transferts, amendes, séances, excursions et dons particuliers.

ART. 290.—Elles ont leurs assemblées deux fois par mois, les 1er et 3e mardis, ou tout autre jour choisi par elles.

ART. 292.—Les rapports financiers sont signés par le président, le trésorier et le premier censeur, et transmis au secrétaire-trésorier général le 25 de chaque mois. La remise doit se faire par chèque, traite ou mandat, payables au pair à Montréal et à l'ordre de la Société.

ART. 293.—Chaque mois, elles remettent au bureau central les sommes reçues pour :

1o Certificats d'admission ;

2o Honoraires du médecin en chef ;

3o Polices d'assurance;

4o Certificats d'inscription à la caisse en maladie ;

5o Changements de bénéficiaires;

6o Caisse d'administration centrale;

7o Caisse des malades;

8o Caisse d'assurance au décès.

ART. 294.—Elles font, chaque mois, l'état des arrérages et elles en fournissent une copie certifiée au secrétaire-trésorier général.

ART. 295.—Il est formellement interdit à une succursale ou à un sociétaire, en son nom personnel, ou au nom de la succursale, de transmettre à une autre succursale ou à des sociétaires ou à des personnes non sociétaires, aucun document injurieux contre la Société ou son Exécutif, ou aucun document de nature à nuire aux intérêts de la Société. Toute publication de tel document dans un journal ou ailleurs est aussi formellement interdite.

ART. 296.—Une succursale ou un sociétaire en contravention avec l'article précédent est passible de suspension, de déchéance, ou de retrait charte, selon le cas.

ART. 297.—L'usage de toute boisson enivrante est formellement interdit dans les réunions organisées par la Société ou ses succursales.

ART. 298.—Toute succursale coupable de mauvaise administration, d'insubordination ou de

contravention aux règlements, est passible de désaveu par le Conseil exécutif. Ce désaveu doit être fait dans un délai de trois mois, après que le Conseil exécutif a eu connaissance de l'acte reproché.

Art. 299.—Sur réception de ce désaveu, la succursale doit, par résolution et séance tenante, déclarer si elle se soumet. Son silence est considéré comme un refus.

Art. 300.—Si la succursale désapprouve la décision du Conseil exécutif, elle en appelle immédiatement au Conseil général, qui décidera le litige à sa prochaine réunion.

Art. 301.—Si l'appel est maintenu, la succursale garde tous ses droits ; sinon, la charte peut être annulée par le Conseil exécutif.

Art. 314.—Tout acte repréhensible ou méritant l'expulsion, toute plainte et dénonciation doivent être de la part de la succursale, l'objet d'une enquête conduite avec le plus grande impartialité.

Art. 315.—Cette enquête est faite par les commissaires-ordonnateurs ou par une commission spéciale, et le rapport n'en doit être communiqué qu'à la succursale.

Art. 316.—Les commissaires-ordonnateurs prennent tous les renseignements, vérifient l'exactitude des informations reçues et font rapport à la succursale ; celle-ci décide s'il doit être donné suite à la plainte, ou si le sociétaire doit être exonéré de blâme.

Art. 317.—Dans le premier cas l'accusé est appelé à comparaître devant la succursale. Le rapport de la commission lui est alors communiqué en présence des commissaires-enquêteurs, l'accusé est entendu, et quinze jours lui sont accordés pour fournir les preuves de sa défense. S'il ne se rend pas à cette sommation, il est expulsé par défaut.

Art. 318.—Le sociétaire exclu peut, dans les trente jours, en appeler au Conseil exécutif.

Art. 304.—A la première assemblée ordinaire du mois de mai précédent la convention, chaque succursale de vingt-cinq à deux cents membres élit un délégué et un substitut à la convention de juridiction. Pour chaque deux cents membres additionnels,elle peut élire un délégué et un substitut additionnels.

Les délégués et les substituts doivent être présents à leur élection ou y avoir donné préalablement leur consentement par écrit.

Art. 302.—La charte d'une succursale peut être annulée sur demande des deux tiers de ses sociétaires.

Il est nécessaire que dans les succursales on observe constamment les lois de l'étiquette: nous entendons par là, la politesse et la réserve dictées par le savoir-vivre et les bonnes manières.

Il faut donc que le plus strict décorum soit gardé durant les assemblées; que les dignitaires soient traités selon leur rang et qu'une attention toute spéciale soit

portée aux visites et aux invitations. Quand on a invité quelqu'un, il faut se préparer à le recevoir dignement et faire de même quand les dignitaires supérieurs rendent visite à la succursale. On peut désigner spécialement et d'avance un ou plusieurs officiers pour recevoir les invités et les conduire à leurs sièges. D'habitude on confie cette tâche aux commissaires-ordonnateurs.

Recevoir dignement les officiers généraux ou leurs représentants est un devoir qui doit être agréable à chaque succursale ; il ne faut pas les recevoir comme les premiers venus, mais comme les représentants d'une institution remarquable, qui occupe une place dominante dans notre vie nationale et économique et dont nous devons être fiers. Ces personnes se déplacent par dévouement pour l'oeuvre commune : il n'est que juste de leur faire une réception cordiale, appropriée à la position qu'ils occupent dans la société.

Le plus sûr moyen d'avoir toujours une assistance nombreuse aux assemblées d'une succursale, c'est de les rendre aussi intéressantes et attrayantes que possible. Une causerie, une partie de cartes, un *concert-boucane*, etc., sont d'ordinaire des sujets d'attractions efficaces.

Les manifestations publiques bien organisées sont un des meilleurs moyens d'entretenir l'enthousiasme parmi les sociétaires et d'éveiller l'attention de leurs concitoyens.

Notre Société ayant été fondée sous l'égide de la Sainte-Famille, notre fête patronale fournit à nos succursales une occasion splendide de s'affirmer publiquement: elles devraient se faire un devoir de célébrer dignement cette fête chaque année, quand même ce ne serait que par une fête de famille. On trouvera au 23e ordre du jour du Cérémonial, quelques indications sur la manière de chômer notre fête patronale.

De temps à autre, les succursales doivent inviter leurs voisines à les visiter. Elles doivent aussi s'efforcer de se tenir en excellents termes avec les autres sociétés de l'endroit.

Les succursales doivent se rappeler qu'il est de leur devoir de faire visiter les sociétaires malades, domiciliés dans les limites de leur juridiction. C'est un bel exemple de fraternité et une grande consolation pour les confrères retenus chez eux par la maladie.



DEUXIÈME PARTIE

MODE D'ADMISSION DES SOCIÉTAIRES

La Société des Artisans Canadiens-Français est une société de secours mutuels essentiellement catholique et nationale. Elle s'adresse exclusivement aux Canadiens-français, aux Acadiens et aux Franco-Américains. Elle admet indistinctement des candidats de l'un ou l'autre sexe ainsi que les enfants de ses sociétaires et ceux qui dépendent d'eux.

Tout ce qui est susceptible de fortifier les liens entre les hommes, de les rapprocher les uns des autres, de les éclairer, de les rendre plus prévoyants, est du domaine des sociétés mutuelles bien organisées. C'est la véritable assistance sociale à laquelle chaque associé prend part comme ami, comme collègue, comme frère.

Au milieu des luttes incessantes que nous devons soutenir pour conserver à notre race son caractère ethnique et lui assurer la part de prestige et d'influence qui lui revient de droit, il est nécessaire que nous ayons un foyer commun d'énergie où nous puissions retremper notre courage et raviver notre patriotisme, deux forces émoussées, trop souvent, hélas, par les obstacles nombreux semés sur notre route.

Il importe donc que nos efforts soient inspirés par le plus profond sentiment de solidarité et de fraternité.

L'influence d'une organisation nationale sur l'avenir de notre race n'est pas douteuse: refuser de reconnaitre cette influence, c'est répudier l'oeuvre belle et éminente qui a été accomplie depuis près d'un demi-siècle par notre société.

Et si notre Société, malgré les obstacles du début, malgré les circonstances difficiles qu'elle a dû traverser, a été capable d'opérer une si grande somme de bien, plus heureuse encore serait son influence, si elle pouvait rallier autour de l'idéal commun un plus grand nombre de nos compatriotes, et réunir dans une admirable communion d'idées toutes les énergies et les bonnes volontés.

Art. 306.—Celui qui désire entrer dans la Société doit présenter à une succursale sa demande par écrit ainsi qu'un certificat signé par un sociétaire, attestant qu'il a les qualifications requises.

Il fait en même temps entre les mains du trésorier un dépôt équivalent au coût de l'examen, tel que prévu par l'article 336, et vingt-cinq cents pour la révision par le médecin en chef. S'il est accepté, ce montant, moins l'honoraire du médecin en chef, lui est crédité, sinon il est acquis à la caisse d'administration centrale.

Art. 307.—Le candidat subit son examen devant le médecin choisi par la Société.

Art. 308.—La succursale a un délai de quinze jours après le rapport sur l'examen médical, pour s'enquérir des antécédents du candidat et décider

de son admission. Le vote est pris au scrutin, et, pour être admis, un candidat doit obtenir les deux tiers des voix.

Art. 309.—Si l'examen médical est approuvé par le médecin en chef, avis est donné au candidat de se présenter à la succursale.

Si le candidat ne se présente pas dans les trente jours qui suivent l'avis, il doit subir à ses frais un nouvel examen avant d'être admis dans la Société.

Art. 310.—Après paiement de l'examen médical, des honoraires de revision par le médecin en chef, de police, de certificats et des cotisations du mois, le candidat reçoit un certificat d'admission ainsi qu'un certificat d'inscription à la caisse en maladie, s'il en fait partie. Ces deux certificats sont signés par le président et le secrétaire de la succursale.

Sur rapport de la succursale au Conseil exécutif, il est ensuite remis au sociétaire une police d'assurance, qui est signée par le président général et le secrétaire-trésorier général, et qui contient la date d'admission, le montant de l'assurance et la désignation du bénéficiaire.

Ces documents font preuve de l'admission du sociétaire.

Art. 311.—Après l'initiation du sociétaire, sa carte de demande d'admission, signée par luimême et porrtant le numéro de son livret, doit être transmise, sous le plus court délai, au secrétaire-trésorier général.

ART. 368.—Les succursales ont le droit de s'adjoindre des membres honoraires.

ART. 369.—Les qualifications requises pour devenir membre honoraire sont :

a) Etre catholique;

b) Parler la langue française;

c) Avoir de bonnes moeurs et n'être pas adonné à l'usage immodéré de boissons enivrantes.

ART. 370.—Pour devenir membre honoraire d'une succursale, le candidat doit signer une demande d'admission appuyée par un membre actif de cette succursale. La majorité de l'assemblée décide de l'admission ou du refus du candidat.

ART. 371.—Le membre honoraire, à son admission, doit verser un droit d'entrée d'un dollar, qui reste dans la caisse d'administration locale.

ART. 372.—Sur réception de cinquante cents, le Conseil exécutif émet un certificat de membre honoraire en faveur du candidat admis par la succursale. Ce certificat est obligatoire.

ART. 373.—Les membres honoraires versent une contribution annuelle d'un dollar à la caisse d'administration locale de leur succursale.

ART. 374.—Le refus de payer la cotisation, l'abandon de la religion catholique, l'affiliation à une société défendue par l'Eglise, l'immoralité notoire, la condamnation pour félonie ou acte criminel, entraînent la perte de la qualité de membre honoraire.

Art. 375.—Les membres honoraires jouissent des privilèges suivants :

a) Ils assistent aux assemblées des succursales avec voix consultative ;

b) Ils ont le droit d'assister aux fêtes de la Société et de parader avec les sociétaires actifs ;

c) A leur décès, ils reçoivent, de leur succursale, les honneurs dûs aux sociétaires décédés.

Art. 376.—Les membres honoraires ne peuvent retirer aucun bénéfice de la caisse d'assurance au décès, ni de la caisse en maladie.

Un moyen bien efficace de faire aimer notre Société et de la faire apprécier à sa juste valeur, c'est la protection mutuelle érigée en système parmi ses membres. A moins de raisons sérieuses, nous devons toujours encourager de préférence les membres de la Société des Artisans dans leur commerce ou leurs entreprises.

Sachons toujours sauvegarder, avant tout, les intérêts généraux et la bonne renommée de notre Société. En toutes circonstances, sachons défendre avec courage et dignité et la Société et ses confrères attaqués.

Si nous voyons un membre des Artisans oublier ses devoirs, tâchons de le ramener dans le droit chemin : faisons pour lui ce que nous ferions pour un frère. Si nous avons des plaintes à formuler, adressons-nous franchement à qui de droit, au tribunal reconnu et autorisé dans notre Société, mais ne répandons pas au dehors nos sujets de griefs ou de mécontentement.

TROISIÈME PARTIE

ASSEMBLÉES

Notre cérémonial est très simple; toutefois, il est nécessaire que les dignitaires connaissent leur rôle parfaitement et qu'en tout et partout, ils y mettent de la dignité et du décorum.

Les présidents de succursales doivent s'efforcer d'ouvrir les séances à l'heure indiquée et de procéder aussi rapidement que possible pour ne pas les rendre trop longues.

Présider une assemblée est une tâche bien délicate qui demande un jugement sûr et beaucoup de sang-froid.

Le président est tenu de connaître les règles élémentaires de la procédure, de suivre les débats avec attention et de faire observer les convenances et le décorum.

Les discussions bien dirigées créent toujours de l'intérêt : elles habituent de plus les jeunes à procéder avec ordre et intelligence. Les discussions mal dirigées tournent inévitablement au désordre et engendrent la zizanie.

Le président doit faire respecter la dignité du rang qu'il occupe; pour cela, il doit d'abord être lui-même digne, réservé et justement sévère.

Il se lève toujours pour mettre une motion aux voix et pour proclamer le résultat du vote; également quand un dignitaire supérieur entre dans la salle ; il se lève aussi quand il invite quelqu'un à adresser la parole. S'il désire prendre part à la discussion, il cède son siège au vice-président.

Quand un confrère demande la parole, le président indique qu'il la lui accorde en le nommant à l'assemblée par son nom de famille, (confrère......).

Quand plusieurs sociétaires demandent la parole en même temps, le président la donne à celui qu'il a vu debout le premier, pourvu que ce sociétaire n'ait déjà parlé sur le sujet.

Le président dirige les délibérations de l'assemblée en suivant l'ordre du jour établi et ne permet aucune discussion à moins qu'une motion n'ait été faite et appuyée.

Il ne doit pas laisser prolonger inutilement les débats, tout en donnant cependant à chaque sociétaire le privilège d'exprimer ses idées. Si la discussion a été courte, il peut demander s'il y a encore quelques observations à faire avant de mettre la motion aux voix.

Durant les séances, les sociétaires doivent observer le bon ordre et garder le silence; suivre avec patience et politesse, sinon avec intérêt, les délibérations de l'assemblée. Un bon sociétaire ne doit pas sortir pendant les séances, à moins de raisons très graves.

On ne peut ouvrir l'assemblée d'une succursale ou d'un comité, à moins qu'il n'y ait quorum; si, au cours de la séance, on s'aperçoit qu'il n'y a plus quorum, on ajourne immédiatement.

Le quorum des succursales est de cinq, tel qu'établi par l'article 337 de nos règlements.

Un sociétaire qui désire faire décider par l'assemblée une question quelconque, se lève et, s'adressant au président, propose que telle ou telle chose soit faite: c'est ce qu'on appelle faire une motion.

Il est toujours préférable qu'une motion soit faite par écrit; quand elle est faite verbalement, il faut donner au secrétaire le temps de la rédiger convenablement.

Une motion ne doit contenir qu'une seule proposition; cependant, elle peut en contenir plusieurs, si elles s'enchaînent les unes aux autres et se rapportent au même sujet.

Si la motion est écrite, le proposeur la remet au président qui la lit à haute et intelligible voix et demande ce que l'assemblée désire en faire.

Quand la motion est rédigée par le secrétaire, celui-ci en donne lecture et le président demande au proposeur si c'est bien là le sens de sa motion. On peut alors faire les modifications nécessaires.

Le président soumet la motion à l'assemblée,

en se servant d'une des formules suivantes ou toute autre semblable:

— " Vous avez entendu la motion du confrère (......), que désirez-vous en faire ? "

— " Avez-vous quelques remarques à faire sur cette motion ? "

Quand un membre désire faire des observations, il se lève et s'adresse au président.

Il ne faut pas, dans les discussions, s'écarter de la proposition contenue dans la motion; il faut de plus se servir d'un langage poli, convenable, et éviter toute personnalité. Il est très inconvenant d'interrompre quelqu'un qui a la parole.

Un sociétaire ne parle pas plus d'une fois sur le même sujet avant que tous ceux qui désirent prendre part au débat aient eu leur tour, ni plus de deux fois sans la permission de l'assemblée.

En adressant la parole, on doit désigner le dignitaire dont on parle par son titre d'office; exemple : " Confrère Président ", ou, si l'on parle d'un sociétaire, par son nom de famille; exemple: " Confrère Archambault ".

Un sociétaire qui s'écarte du sujet de la motion, qui emploie des expressions inconvenantes ou fait des personnalités, doit être rappelé à l'ordre par le président. Le sociétaire rappelé à l'ordre reprend son siège immé-

diatement et le président donne les raisons de son action. Un sociétaire peut aussi demander qu'un confrère soit rappelé à l'ordre, en s'adressant au président, lequel le prie de s'expliquer.

Les rappels à l'ordre doivent être faits avec délicatesse, de manière à ne froisser personne ; ce qui n'exclut pas la fermeté du président.

Si le président décide que le rappel à l'ordre est bien fondé, le sociétaire en défaut doit s'excuser, sinon, le président peut lui enlever le privilège de prendre part aux débats pendant une partie de l'assemblée ou même jusqu'à la fin ; le président peut aussi lever la séance si ses ordres ne sont pas respectés.

Si le président renvoie le rappel à l'ordre comme non fondé, la discussion reprend son cours.

Quand une motion a été soumise par le président, elle ne peut être retirée qu'avec le consentement de l'assemblée.

Une motion ainsi soumise à l'assemblée ne peut être modifiée que par un amendement qui se fait de la même manière qu'une motion.

Un amendement n'est pas admissible s'il change complètement le sens de la motion principale ou s'il en détruit la nature. On peut faire un sous-amendement à un amendement, mais non un amendement à un sous-amendement.

Les amendements et les sous-amendements doivent, comme les motions, être appuyés par un second sociétaire.

Quand une motion a été soumise à l'assemblée, nulle autre motion, sauf un amendement, n'est admis par le président, tant que la dite motion n'a pas été adoptée, rejetée, retirée ou laissée sur la table. Il y a cependant exception pour une motion d'ajournement, qui est toujours dans l'ordre. Cette motion est votée sans débat, et, si elle est adoptée, la séance est levée ; au contraire, si cette motion est rejetée, la discussion se continue. Il y a aussi exception pour une motion soumettant le renvoi de la question sous discussion à un comité. Cette motion est également votée sans débat.

A moins que l'assemblée n'en décide autrement, le président nomme les membres des comités. Il est toujours bon de nommer des personnes qui peuvent réellement s'occuper de la charge qu'on leur confie. Si une personne est désignée pour faire partie d'un comité et qu'elle sache être dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche par surcroît de travail ou pour toute autre raison, elle devrait, en justice pour elle-même et pour la succursale, décliner l'honneur que l'on veut lui faire et laisser la place à une autre personne qui est dans des circonstances plus favorables pour s'acquitter de ses fonctions.

Les comités sont toujours présidés par la première personne nommée ; ils se choisissent un secrétaire et ils

s'efforcent de faire rapport de leurs travaux dans le plus bref délai possible.

Les comités recommandent que l'assemblée adopte telle ou telle décision. Ils ne peuvent par eux-mêmes prendre aucune décision que s'ils y ont été préalablement autorisés par l'assemblée.

Quand le débat est à peu près terminé ou que les arguments sérieux sont épuisés ou encore, quand les membres réclament le vote, le président demande que l'on procède à la votation. Il ne faut pas priver aucun membre du privilège d'exprimer son opinion, mais le président doit se montrer énergique et ne pas laisser prolonger la discussion inutilement.

On commence par faire voter les sous-amendements, puis les amendements, puis la motion principale.

Chacune de ces propositions doit être lue par le président, puis il dit: " Les confrères qui sont en faveur de la proposition voudront bien le signifier en se levant. " Il fait alors le compte des voix, et lorsqu'il a fini, frappe un coup de maillet, *; à ce signal, les sociétaires se rasseoient.

Après que ce vote est enrégistré, il ajoute: " Ceux qui sont contre la proposition voudront bien le signifier en se levant. "

Le vote s'enrégistre de la même façon que précédemment et le président proclame le résultat.

Le vote peut aussi se prendre conformément aux prescriptions de l'article 346 de nos règlements. Dans ce cas, le président nomme deux scrutateurs qui préparent des bulletins de votation, les distribuent aux sociétaires et les recueillent quand tout le monde a voté. Les scrutateurs comptent alors les votes et font ensuite rapport au président.

Quand une question a été décidée une fois, on ne peut la ramener sur le tapis, qu'en demandant de reconsidérer le vote (voir article 358).

Un sociétaire qui se croit lésé dans ses privilèges, ou ses droits par une décision du président, peut en appeler à l'assemblée, immédiatement après [illegible]te décision, à peu près en ces termes:

" J'en appelle de la décision du président et je demande à l'assemblée de se prononcer. "

Le président peut donner les motifs de sa décision. Si le vote ne soutient pas le président, celui-ci doit modifier sa décision en conséquence.

Art. 337.—Les assemblées de succursales se composent, de leurs membres qui y ont voix délibérative. Le quorum est de cinq.

Art. 338.—En l'absence du président et des vice-présidents, l'assemblée se choisit un président parmi ses membres.

Art. 339.—Il est du devoir du président de donner préséance à tout membre du Conseil général qui assiste à une assemblée de la succursale.

ART. 343.—A l'heure fixée pour les réunions, le président ouvre la séance.

ART. 340.—L'ouverture des assemblées se fait par la prière, et l'on procède ensuite dans l'ordre suivant :

1o Lecture et adoption du procès-verbal de la précédente assemblée ;

2o Appel des officiers ;

3o Communications de l'Exécutif et autres correspondances ;

4o Rapport des commissions d'enquête ;

5o Proposition et ballotage des candidats ;

6o Initiation des nouveaux sociétaires ;

7o Rapport sur les sociétaires déchus ;

8o Demandes de réinstallation ;

9o Cartes de transfert ;

10o Rapport sur les sociétaires malades ;

11o Présentation des comptes ;

12o Rapport mensuel du trésorier ;

13o Rapport des censeurs, sur l'exactitude des comptes soumis à l'assemblée et dont ils ont vérifié tous les détails ;

14o Interpellations relativement aux sujets qui ont été présentés dans les rapports susdits, et discussion des comptes ;

15o Avis de changements d'adresses ;

16o Affaires commencées ;

17o Affaires nouvelles ;

18o Y a-t-il des sociétaires sans emploi?

19o Y a-t-il des patrons qui désirent des employés ?

20o Remarques par l'aumônier ou par les invités ;

21o Remarques pour le bien de la Société;

22o Election et installation des officiers;

23o Fête patronale;

24o Clôture de l'assemblée par la prière.

Art. 341.—Des assemblées spéciales sont convoquées par le secrétaire à la demande écrite soit du président, soit de sept membres de la succursale, soit des censeurs.

Cette convocation doit être faite par carte postale, par avis dans les journaux, ou par criée publique.

Ces assemblées statuent uniquement sur l'objet qui motive leur convocation,lequel est indiqué dans l'avis.

Art. 344.—Le président ne doit pas, sans le consentement de la majorité des membres présents, s'écarter de la procédure prescrite par l'ordre du jour.

Art. 345.—Lorsque le vote est appelé, toute discussion cesse et le vote se prend par levé et par assis.

Art. 346.—Il est toujours loisible à la majorité des membres présents d'exiger que la quest n sous délibération soit mise aux voix par appel nominal ou par scrutin, sans discussion.

ART. 347.—Une motion d'ajournement est toujours dans l'ordre.

ART. 348.—Toute motion doit être écrite, appuyée et lue avant d'être discutée; alors elle est la propriété de l'assemblée; mais elle peut être, du consentement de la majorité de l'assemblée, retirée avant d'être décidée ou amendée.

ART. 349.—Tant qu'une motion n'est pas décidée, aucune autre n'est reçue, à moins que ce ne soit pour l'amender, la différer, la renvoyer à un comité, ou à moins que ce ne soit pour la question préalable ou pour l'ajournement.

ART. 350.—La question préalable, tant qu'elle n'est pas décidée, exclut toute discussion comme tout amendement à la question principale et doit être présentée dans les termes suivants: " La question principale doit-elle être maintenant mise aux voix? " Si la question est résolue dans l'affirmative, la question principale est aussitôt mises aux voix, sans débat ni amendement. Si elle est résolue dans la négative, la discussion se continue.

ART. 351.—Un amendement à une motion est dans l'ordre, mais non un amendement qui touche à un sujet différent.

ART. 352.—Un sous-amendement est dans l'ordre, mais on ne peut l'amender.

ART. 353.—Durant les séances, les sociétaires doivent s'asseoir et se découvrir, et le silence doit être strictement observé, afin de ne pas nuire aux délibérations.

Art. 354.– Aucun sociétaire n'a le droit de parler plus de deux fois sur la même question, ni plus de dix minutes chaque fois, à moins d'amendements, sans le consentement de la majorité de l'assemblée, et cela sans discussion; mais il est loisible au proposeur d'une motion de clore la discussion.

Art. 355.—Lorsqu'un sociétaire parle, il se tient debout, et s'adresse au président; il se borne à la question et évite toute personnalité. Quand plusieurs sociétaires se lèvent en même temps pour parler, le président décide lequel a la priorité.

Art. 356.—Il est du devoir du président de l'assemblée de rappeler à la question tout sociétaire qui s'en écarte, qui fait usage d'expressions blessantes, ou qui introduit dans les débats une question politique. En cas de récidive, il doit, sur l'ordre de l'assemblée, lui refuser la parole pour toute la séance.

Art. 357.—Il n'y a pas de discussion sur une question d'ordre; le président en décide sauf appel à l'assemblée.

Art. 358.—Toute décision prise en assemblée ordinaire ou spéciale ne peut être annulée à une autre assemblée, à moins qu'un avis de motion ait été donné à une séance ordinaire de la succursale par un des membres qui était favorable à la décision prise.

Art. 359.—Les sociétaires ont le droit de voter aux assemblées ordinaires ou spéciales, à leur

succursale respective; ils ont accès aux livres et peuvent les examiner aux jours et heures d'assemblée.

La charte octroyée par le Conseil exécutif donne l'existence légale à une succursale. Cette dernière se doit de la faire encadrer convenablement et de la placer bien en évidence dans la salle de ses réunions. Généralement, ce cadre est installé au-dessus du siège du président.

Le maillet est l'emblême de l'autorité.

Un coup rappelle à l'ordre et fait asseoir les sociétaires. *

Deux coups ordonnent de se lever. * *

Trois coups commandent de se mettre à genoux.* * *

Les succursales qui n'ont pas encore de drapeau devraient s'efforcer d'en gagner un au plus tôt, car il renferme pour tous les sociétaires un idéal qu'ils ne peuvent trouver ailleurs et c'est le plus bel ornement que l'on puisse mettre dans la salle de réunion.

Pour les succursales qui le possèdent déjà, ce drapeau demeure comme une relique, pieux souvenir du passé fait de déceptions quelques fois, de joies naïves souvent et de fermes espoirs toujours et elles sont heureuses de le déployer au souffle de la brise chaude des manifestations auxquelles elles prennent part.

Quand un sociétaire décède, ses confrères de la suc-

cursale doivent avoir une pieuse pensée pour la mémoire de cet ami qui fut leur associé dans l'action bienfaisante de la mutualité canadienne-française.

Le président doit aller rendre visite à la famille, pour offrir ses sympathies, et, s'il y a lieu, ses bons offices. Si le président ne peut s'acquitter de ce devoir, il doit se faire remplacer par un autre officier.

Quand le corps est exposé, une délégation doit se rendre, le premier soir, à la chambre mortuaire et y réciter des prières. S'il n'y a personne autre pour veiller auprès de la dépouille mortelle, deux membres y passent la nuit.

Une délégation convenable doit être chargée de représenter la succursale aux funérailles.

Après le décès d'un sociétaire, la charte de la succursale dont il faisait partie, doit être drapée de crêpe pendant la séance qui suit le décès. A cette séance, on adopte des résolutions de condoléances qui sont adressées à la famille.

Il faut nous souvenir de nos morts pour honorer leur mémoire, mais surtout pour imiter les bons exemples qu'ils ont donnés. Il faut aussi prier pour eux.

Chaque année, dans le mois des morts particulièrement, ce que l'on peut faire de mieux est d'offrir une messe de *requiem* pour les membres défunts de la succursale.

Une excellente manière de bien se souvenir d'un

confrère décédé, est de s'intéresser au sort des orphelins qu'il a laissés et, dans les circonstances difficiles, leur venir en aide discrètement, sans ostentation, mais d'une façon efficace. C'est le plus bel acte de charité et de solidarité humaine que l'on puisse accomplir.

Songeons constamment que la succursale est le foyer intense d'où doivent se dégager tous les meilleurs sentiments fraternels et qui doit inspirer les plus beaux actes de charité mutuelle.



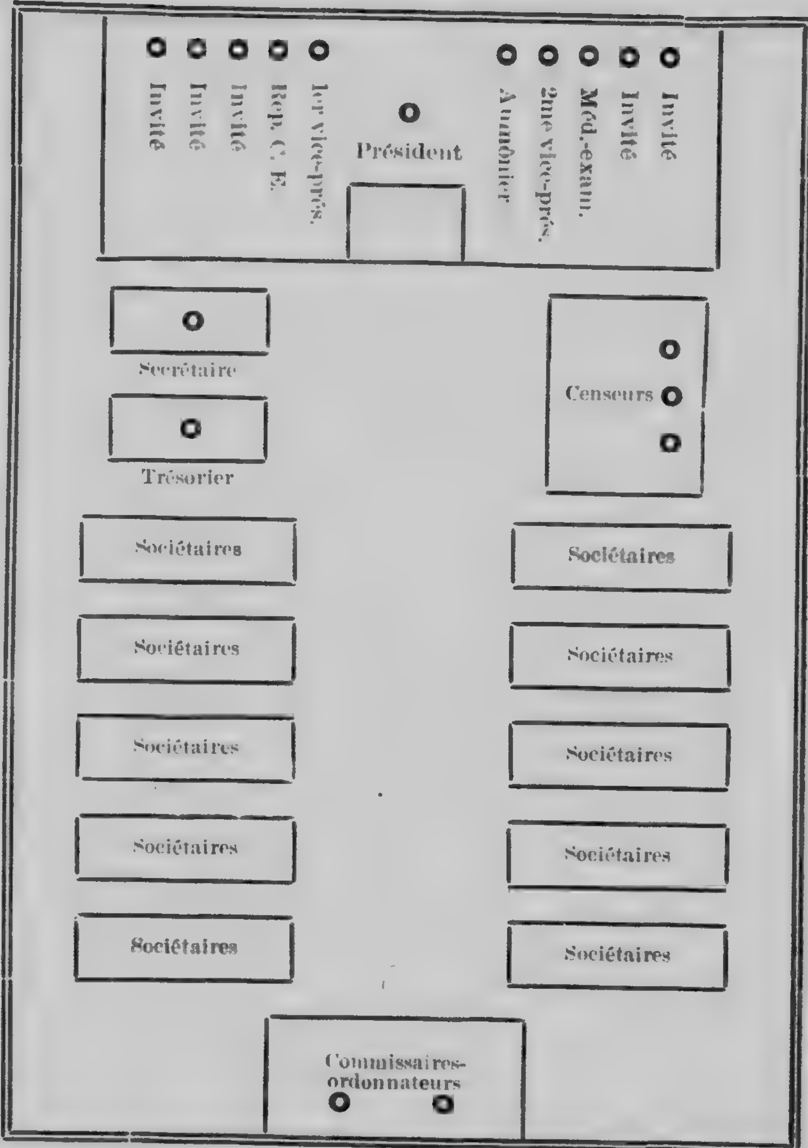


Diagramme d'une salle de succursale pour assemblées régulières

(Au cas de visite de membres de l'Exécutif ils doivent être placés sur les premiers sièges, de chaque côté du président)

QUATRIÈME PARTIE

CÉRÉMONIAL

(A chaque séance, le Président, à l'heure fixée pour l'ouverture, doit monter au fauteuil et se rappeler que les règlements de la société prévoient par l'Article 287, que chaque succursale a un aumônier choisi par des supérieurs ecclésiastiques. Cet aumônier peut, ainsi que tous les autres membres du clergé, assister aux séances et y adresser la parole. Le président doit de plus, s'assurer que tous les officiers sont à leur poste ; il doit aussi se rendre compte s'il y a des délégués ou représentants de l'Exécutif de la Société, des succursales-soeurs ou de sociétés-soeurs et leur assigner une place, tel que prévu par le code d'étiquette indiqué aux pages 10 et 11. Il frappe un coup de maillet *, pour inviter les membres à prendre leur place, puis il s'adresse à l'assemblée comme suit :)

PRÉSIDENT : Chers confrères, nous sommes réunis, pour nous conseiller, nous entr'aider et chercher les meilleurs moyens d'atteindre le but que poursuit notre belle société. Je vous invite tous à vous lever, pour réciter la prière d'usage.

(Il frappe 2 coups de maillet * *. La prière est faite par le chapelain ou un membre du clergé ou, en leur absence, par le Président lui-même.)

PRIÈRE

"Daignez, Seigneur, nous vous en supplions, par les mérites de la Sainte Famille, sous le patronage de laquelle a été fondée notre Société, nous accorder votre

grâce et les lumières dont nous avons besoin pour la conduite de nos assemblées et la bonne administration de notre Société. Ainsi soit-il ".

(La prière faite, le Président frappe un coup de maillet *, pour inviter les membres à s'asseoir.)

PRÉSIDENT : Il me fait plaisir de déclarer cette séance ouverte. Je prie les officiers de bien vouloir me prêter leur bienveillant concours et vous, chers confrères, de porter attention aux questions qui vous seront soumises. Rappelez-vous que nous sommes ici réunis pour notre avantage mutuel, pour celui de nos familles et de ceux qui dépendent de nous. Que ce soit là le mobile de tous nos actes.

1er ORDRE DU JOUR

Lecture du procès-verbal

PRÉSIDENT : J'invite le confrère secrétaire, à donner lecture du procès-verbal de la précédente assemblée.

(Le secrétaire, debout, fait la lecture du procès-verbal.)

PRÉSIDENT : Le procès-verbal est-il conforme ?

(Il n'est pas nécessaire, de faire une motion pour adopter les procès-verbaux des assemblées. Si les minutes ne sont pas conformes, on fait les corrections nécessaires ; si elles sont conformes, le président les déclare adoptées et les signe séance tenante. S'il y a des renvois en marge, ils doivent être initialés par le président et le secrétaire.)

2me ORDRE DU JOUR

Appel nominal des officiers

PRÉSIDENT : Appel nominal des officiers.

(Le secrétaire fait l'appel des officiers ; ceux-ci doivent répondre "présent" à l'appel de leur nom.)

3me ORDRE DU JOUR

Lecture des communications

PRÉSIDENT : Lecture des communications de l'Exécutif et autres correspondances.

(Le secrétaire fait la lecture des communications et correspondances concernant la Société, et l'assemblée en dispose au fur et à mesure ou les réfère, pour étude, à des comités. Après la lecture de chaque communication, le président demande à l'assemblée ce qu'elle désire en faire. Ces correspondances doivent rester dans les archives.)

4me ORDRE DU JOUR

Rapport des Commissions d'enquêtes

PRÉSIDENT : Confrères commissaires-ordonnateurs, veuillez faire rapport sur les questions qui vous ont été référées pour enquêtes.

(Ici, les commissaires-ordonnateurs font rapport : 1o Sur les antécédents, les habitudes et les moeurs des candidats, s'il y a lieu ; 2o Sur la conduite des sociétaires et leurs infractions aux règlements ; 3o Sur les malades qu'ils ont visités, d'après la liste qui leur a été fournie par le secrétaire.)

5me ORDRE DU JOUR

Proposition et ballotage des candidats

PRÉSIDENT : Confrère secrétaire, y a-t-il des propositions de candidats ?

SECRÉTAIRE : Confrère président, Messieurs...désirent être admis dans la société. Ils se sont conformés aux règlements et ont subi leur examen médical ainsi qu'en fait foi le rapport suivant reçu du secrétaire-trésorier général.

(Le secrétaire donne alors lecture du rapport reçu du secrétaire-trésorier général. Les candidats doivent être admis conformément à l'article 309 des règlements.)

PRÉSIDENT : Chers confrères, vous avez entendu la lecture des noms des candidats qui demandent leur admission et qui se sont conformés aux règlements de notre société. Nous allons maintenant procéder au ballotage. Quel est votre désir à ce sujet ?

(Si quelqu'un demande le vote, la votation doit se faire au scrutin et les candidats pour être admis, doivent obtenir au moins les deux-tiers des votes.)

AU CAS DE VOTE SEULEMENT

PRÉSIDENT : J'invite les confrères commissaires-ordonnateurs à agir comme scrutateurs.

(Si les commissaires-ordonnateurs sont absents, le président doit désigner deux autres membres. Les scrutateurs distribuent des bulletins de votation et le vote est ensuite pris.)

PRÉSIDENT : Est-ce que tous les sociétaires ont voté ? Je prierais les commissaires-ordonnateurs de faire rapport.

(Le 1er commissaire-ordonnateur fait rapport au président du résultat de la votation.)

(Dans le cas où personne ne demande le vote, le président invite quelqu'un à proposer que la demande des candidats soit acceptée. Après que cette proposition a été adoptée, le président ajoute :)

PRÉSIDENT : Le scrutin ayant été favorable, veuillez confrère trésorier, vous assurer auprès des candidats, de la perception des diverses redevances qu'ils sont tenus de faire en vertu des règlements.

SECRÉTAIRE-TRÉSORIER : Confrère président, je me rends à votre demande.

(Le trésorier se rend auprès des candidats, afin de s'assurer si les perceptions ont été effectuées. Durant cet intervalle, le président adresse à l'assemblée les paroles suivantes :)

PRÉSIDENT : Chers confrères, dans un instant, nous aurons le plaisir de faire l'initiation de nouveaux Ar-

tisans. Il est toujours de notre devoir d'assurer à nos nouveaux confrères notre appui fraternel, afin d'atteindre le but que poursuit notre grande association mutuelle canadienne française. Il m'est particulièrement agréable d'offrir des remerciements, au nom de la succursale, à ceux qui travaillent constamment à l'augmentation de son effectif.

(La perception faite, le trésorier revient.)

SECRÉTAIRE-TRÉSORIER : Confrère président, j'ai l'avantage de vous annoncer que Messieurs... ont versé les redevances prescrites par les règlements suivant leur demande d'admission et peuvent être initiés.

6me ORDRE DU JOUR

Initiation

(Les certificats d'admission et d'inscription à la caisse en maladie pour chacun des nouveaux sociétaires, doivent être préparés à l'avance, pour leur être remis par le président, ainsi qu'une copie des règlements.)

PRÉSIDENT : Nous allons maintenant procéder à l'initiation des nouveaux sociétaires. Confrères commissaires-ordonnateurs, veuillez amener les candidats devant moi.

(Les commissaires-ordonnateurs vont chercher les candidats et les conduisent devant le fauteuil du président tel que prévu par le tableau de la page 38. A l'arrivée des candidats, le président frappe deux coups de maillet * *, qui indiquent que tous les membres présents doivent se lever.)

1er COMMISSAIRE-ORDONNATEUR : Confrère président, j'ai l'honneur de vous présenter Messieurs... qui désirent être admis au nombre des membres de la Société des Artisans Canadiens Français et faire partie de notre succursale.

PRÉSIDENT : Quelles garanties avez-vous que ces candidats sont dignes d'être admis comme membres de notre société ?

1ER COMMISSAIRE-ORDONNATEUR : Ils ont été recommandés par des confrères, ont été acceptés après avoir subi l'examen médical requis et se sont engagés à se conformer aux règles et règlements de notre Société.

PRÉSIDENT : Messieurs les candidats, nous en rapportant aux déclarations des commissaires-ordonnateurs qui viennent de vous introduire et aux affirmations que vous avez faites dans votre demande d'admission et dans votre examen médical, il m'est agréable de vous dire que votre demande nous honore et que nous sommes heureux d'y accéder. L'engagement que vous allez prendre, dans un instant, est bien clair. Vous serez tenus d'obéir strictement aux lois de notre société tant dans leur lettre que dans leur esprit. Dans ce cas, êtes-vous toujours prêts à prendre l'engagement ?

LES CANDIDATS : Nous sommes prêts à prendre l'engagement.

PRÉSIDENT : Messieurs les candidats, veuillez lever la

main droite et répéter la déclaration de nouveau sociétaire qui va vous être lue.

(La déclaration du nouveau sociétaire est alors lue par le chapelain ou, en son absence, par le représentant du Conseil exécutif ou, enfin, par le président lui-même.)

DÉCLARATION DU NOUVEAU SOCIÉTAIRE

Je déclare | avoir une pleine et entière connaissance | des règlements de la Société, | dans tous leurs détails et étendue, | ainsi que des pénalités encourues | pour toute infraction aux dits règlements.

Je promets de m'y soumettre | et j'en accepte | les devoirs, les charges,et les conditions. | De plus, | je promets de me conformer | à tous les changements | qui pourraient être apportés | dans l'avenir | aux règlements actuellement en vigueur ; | je m'engage aussi, | tant en mon nom personnel | qu'en celui de mes ayants-droit, | à reconnaître comme finale | et non sujette à appel | toute décision me concernant, | prise par la succursale et le Conseil exécutif, | en vertu de leur autorité | et conformément aux règlements.

Je promets enfin, | de faire tout en mon pouvoir, | pour servir les intérêts de la Société.

(Cette déclaration contenue dans la carte de demande d'admission, doit être signée, séance tenante, par le candidat; le secrétaire doit l'expédier au plus tôt au secrétaire-trésorier général, attendu que la police d'assurance ne peut être émise sans cette carte.)

PRÉSIDENT : A la suite des déclarations solennelles que vous venez de faire et des engagements que vous venez de prendre envers notre Société qui vous lient à ses règles et règlements, je suis heureux, Messieurs, de vous proclamer admis dans la Société des Artisans Canadiens-Français et membres de la succursale...... .... No....... et je vous remets votre certificat d'admission, ainsi qu'une copie de nos règlements.

(S'adressant aux nouveaux sociétaires.)

Et vous, chers confrères, j'ai l'honneur de vous présenter nos nouveaux sociétaires.

(S'adressant aux nouveaux sociétaires. Ce qui suit doit être lu lentement et solennellement.)

En vous souhaitant une cordiale bienvenue parmi nous j'espère que vous resterez toujours membres de notre belle et grande société. N'oubliez jamais que les Artisans font partie d'une association mutuelle, catholique et canadienne-française, dont l'objet est de créer l'union la plus étroite entre ses membres, pour leur soutien moral, social et économique, et, dans un esprit de charité et de fraternité chrétiennes, favoriser leur bien-être. En contribuant à la prospérité de notre Société, vous travaillerez donc aux intérêts de la nation comme aux intérêts de votre propre famille.

(S'adressant aux commissaires-ordonnateurs.)

Confrères commissaires-ordonnateurs, veuillez conduire nos nouveaux confrères à la place qui leur a été assignée.

(A ce moment, les membres doivent applaudir. Le président frappe un coup de maillet *, tous les membres s'asseoient.)

7me ORDRE DU JOUR

Rapport sur les sociétaires déchus

PRÉSIDENT : Permettez-moi, chers confrères, avant de passer au septième ordre du jour, de vous rappeler les articles 113 et 130 des règlements.

ART. 113.—Tout sociétaire qui néglige de payer ses cotisations perd ses droits à l'indemnité en maladie pour un temps égal à celui durant lequel il a négligé de les payer. Ce temps est compté du jour où il s'est acquitté de ses arrérages.

ART. 130.— Sauf les dispositions de l'article 134, le sociétaire en retard de trente jours ou plus dans le paiement de ses cotisations est suspendu et, par le fait même, il perd tout droit à l'indemnité en maladie et au decès ; s'il meurt en cet état ses héritiers ou ses ayant-droits n'ont aucun recours contre la Société.

PRÉSIDENT : Rapport sur les sociétaires déchus.

(Le secrétaire donne lecture des noms de ceux qui n'ont pas payé leurs cotisations en temps voulu et qui, par le fait, se trouvent hors de la société, en vertu de nos règlements.)

PRÉSIDENT : Confrères, c'est un devoir de vous rappeler l'obligation qui nous incombe à tous, tant que nous sommes, d'acquitter, le ou avant le premier de chaque mois, les montants dûs pour cotisations aux diverses caisses. Ayons sans cesse cette obligation présente à la mémoire et efforçons-nous de faire comprendre à nos confrères qu'en ne payant pas leurs cotisations régulièrement, soit par négligence ou par indifférence, ils exposent leur famille à rester sans protection pécuniaire après leur décès.

Rappelez-vous aussi qu'empêcher les sociétaires de se laisser déchoir est un travail aussi méritoire que celui de recruter des nouveaux membres, et, avec les avantages que notre Société offre maintenant à ceux qui en font partie, les déchéances ne devraient pas survenir.

(Chaque succursale devrait s'employer, par tous les moyens possibles, à prévenir les déchéances. Parmi les moyens les plus efficaces est celui de former un comité composé de membres très actifs. Ce comité peut s'appeler *Comité de déchéances* et devra s'enquérir des causes de la déchéance de chaque sociétaire et s'efforcer d'y remédier. Le trésorier doit remplir soigneusement cette partie de la formule "D" du rapport mensuel, concernant les déchus, et l'accompagner d'un rapport supplémentaire indiquant le travail fait par la succursale pour conserver ses sociétaires.)

8me ORDRE DU JOUR

Demandes de réinstallations

PRÉSIDENT : Avant de passer à cet ordre du jour, il

est bon de vous donner lecture des articles 132 et 133 de nos règlements. :

Art. 132.—Sauf les dispositions de l'article 113, un sociétaire en retard de plus de trente jours et de moins de soixante jours, dans le paiement de ses cotisations peut être réinstallé,pourvu qu'il paie tout ce qu'il doit.

Art. 133.—Le sociétaire suspendu et en retard de soixante jours dans le paiement de ses cotisations, peut, dans les trente jours qui suivent, être réintégré dans la Société, du consentement de la succursale. — Il lui faut dans ce cas : 1o Remplir et signer la formule "demande de réinstallation" ; 2o Produire un certificat de santé d'après la formule préparée à cet effet ; 3o Payer ses arrérages, si le certificat de santé est jugé satisfaisant par la succursale.

Les formules " demande de réinstallation " et " certificat de santé ", doivent ensuite être transmises au Bureau Central.

Président : Demandes de réinstallation.

(Le secrétaire fera rapport à la succursale, des sociétaires qui demandent à être réinstallés. La déchéance d'un sociétaire étant le fait de sa négligence, la Société ne doit pas en souffrir, et, conséquemment, la succursale ne doit pas permettre la réinstallation d'un sociétaire déchu qui ne pourrait plus, à cause de maladie ou d'inconduite, être un bon sociétaire.)

9me ORDRE DU JOUR

Cartes de transfert

PRÉSIDENT : Confrère secrétaire, y a-t-il des cartes de transfert ?

(Le secrétaire doit répondre "oui" ou "non", "confrère président". Dans l'affirmative, le président pose la question suivante :)

PRÉSIDENT : Veuillez en donner communication à l'assemblée.

(Les articles ci-dessous sont insérés à titre de renseignements :

ART. 141.—Sur paiement des cotisations du mois courant, et de la somme de vingt-cinq cents à la caisse locale de sa succursale, un sociétaire peut se faire transférer à une autre.

Cet honoraire de vingt-cinq cents n'est pas exigible pour le transfert des membres fondateurs d'une nouvelle succursale, ni de ceux qui désirent appartenir à la succursale de leur localité.

ART. 142.—Le Conseil exécutif a le pouvoir de transférer d'autorité, tout sociétaire d'une succursale à une autre, lorsqu'il y a demande de bénéfices en maladie.

10me ORDRE DU JOUR

Rapport sur les sociétaires malades

PRÉSIDENT : Confrère secrétaire, y a-t-il des sociétaires malades ?

(Dans l'affirmative, le secrétaire doit donner lecture de toutes les réclamations de bénéfices en maladie.)

Président : Vous avez entendu la lecture des réclamations de nos confrères malades. Etes-vous en faveur d'en recommander le paiement au Conseil exécutif ?

(Les articles ci-dessous sont insérés à titre de renseignements :

Art. 106.—Toute réclamation de bénéfices en maladie doit être lue à une assemblée de la succursale, approuvée par la majorité des sociétaires présents ou par un comité spécial nommé à cet effet, et puis, transmise au Bureau central. Nul secrétaire-trésorier ou percepteur ne peut payer de bénéfices en maladie, sans en avoir obtenu l'autorisation du Conseil exécutif.

Art. 109.—Les sociétaires malades doivent, au moins une fois par mois, envoyer à leur succursale un certificat de médecin licencié.

Ils sont tenus de fournir, suivant la formule préparée à cet effet, une déclaration solennelle de leur incapacité de vaquer à aucun travail pouvant rapporter profit. Cette déclaration doit être fournie au cours de la maladie, chaque fois que l'exige la Société.

Art. 113.—Tout sociétaire qui néglige de payer ses cotisations perd ses droits à l'indemnité en maladie pour un temps égal à celui durant lequel il a négligé de les payer. Ce temps est compté du jour où il s'est acquitté de ses arrérages.

(Les commissaires-ordonnateurs ou ceux qui sont chargés de la visite des malades, doivent faire à la succursale un rapport consciencieux et juste tant envers la Société qu'envers les malades. Si les visiteurs des malades sont d'opinion que tel ou tel sociétaire peut vaquer à certaines occupations pouvant rapporter profit, ils doivent en notifier la succursale qui, alors, ne recommande pas le paiement de la réclamation. La succursale doit se faire un devoir de ne recommander le paiement des bénéfices qu'à ceux qui y ont réellement droit.)

11me ORDRE DU JOUR

Présentation des comptes

PRÉSIDENT : Confrère trésorier, y a-t-il des comptes à faire approuver ?

(Le trésorier donne lecture des comptes présentés à la succursale. Si la succursale reconnait le bien fondé de ces comptes, elle doit se faire un devoir d'en voter le paiement immédiat et, dans le cas contraire, elle nomme un comité d'enquête ou réfère ces comptes aux censeurs.)

PRÉSIDENT : Confrères, vous avez entendu la lecture des comptes, que désirez-vous en faire ?

12me ORDRE DU JOUR

Rapport mensuel du trésorier

PRÉSIDENT : Confrère trésorier, veuillez donner lecture de votre rapport mensuel.

(Chaque mois, le trésorier doit préparer, sur les formules fournies à cette fin, par le Bureau central, un rapport clair et précis des opérations de la succursale. Ce rapport doit être vérifié par les censeurs qui doivent s'assurer que le trésorier est bien exact à expédier ce rapport au Secrétaire-trésorier général dans les délais voulus.)

(Après la lecture du rapport du trésorier, le président lui pose la question suivante :)

PRÉSIDENT : Confrère trésorier, avez-vous transmis ce rapport au secrétaire-trésorier général ?

(Dans l'affirmative, le président lui pose la question qui suit :)

Président : Confrère trésorier, voulez-vous produire le reçu à cette fin.

(Dans la négative, le président peut demander au trésorier la raison du retard.)

13me ORDRE DU JOUR

Rapport des censeurs

Président : Confrères censeurs, vous avez entendu la lecture du rapport du trésorier, l'avez-vous vérifié et signé ?

(Dans la négative, le président leur en demande la raison et leur recommande de s'acquitter de cet important devoir le plus tôt possible.

En vertu des règlements, les censeurs ont le droit :

1o De prendre connaissance en tout temps des livres et des écritures ;

2o De convoquer, sur leur décision unanime, une assemblée spéciale.

Le premier censeur :

1o Surveille la comptabilité et l'administration des affaires de la succursale ;

2o Exige du trésorier, à chaque assemblée, les livrets de banques et en vérifie l'état ;

3o Examine les inventaires et les comptes et présente ses observations à ce sujet aux assemblées ;

4o Vérifie l'état de la caisse et signe les rapports mensuels.)

14me ORDRE DU JOUR

Interpellations

PRÉSIDENT : Confrères, avez-vous des interpellations à faire sur les questions qui vous ont été soumises ?

(Les sociétaires ont toujours le droit de demander des détails supplémentaires sur les comptes présentés et les rapports, tant du trésorier que des censeurs.

Le président doit se faire un devoir de donner ou faire donner les explications demandées.)

15me ORDRE DU JOUR

Avis de changements d'adresses

PRÉSIDENT : Y a-t-il des sociétaires qui ont changé d'adresse ?

(Les sociétaires doivent notifier la succursale de tout changement dans leur adresse ; le secrétaire en prend note pour la correction de la liste ou galée qui lui est expédiée, chaque mois, du Bureau central. La distribution de *L'Artisan* est faite d'après cette liste. Comme il importe que les sociétaires reçoivent le journal de la Société, il est de toute nécessité que la liste des adresses soit corrigée chaque mois et retournée au secrétaire-trésorier général. La correction de cette liste est faite en ajoutant, selon l'ordre alphabétique, les noms et adresses des sociétaires admis, réinstallés ou transférés d'une autre succursale et en rayant les noms et adresses des sociétaires déchus, décédés ou transférés ailleurs.

Le président devrait s'assurer tout spécialement de l'accomplissement de ces formalités.)

16me ORDRE DU JOUR

Affaires commencées

PRÉSIDENT : Confrère secrétaire, y a-t-il quelques affaires à terminer ?

(La discussion de toutes questions laissées en suspens à l'assemblée précédente est reprise et doit se faire selon les règlements de la société. Pour plus amples renseignements, référer à la 3me partie de ce manuel.)

17me ORDRE DU JOUR

Affaires nouvelles

PRÉSIDENT : Y a-t-il des confrères qui désirent pré-senter des questions nouvelles ?

(La série des affaires commencées étant épu-sée, la succursale passe à la discussion des affa-res nouvelles qui ont pu survenir depuis l'assem-blée précédente.)

18me ORDRE DU JOUR

Demande d'emploi

PRÉSIDENT : Y a-t-il quelques confrères qui sont san emploi et qui ont besoin de l'appui de la succursa pour en obtenir un? Les membres d'une même ass ciation se doivent aide et protection et l'on ne saura trop insister pour demander aux patrons, à ceux qu la fortune favorise, de choisir leurs employés parm leurs confrères moins favorisés qu'eux par le sor

D'autre part, les employés doivent s'appliquer à donner satisfaction à leurs patrons, se rappelant que le bonheur de leur famille a pour base leur sobriété, leur honnêteté, leur amour du travail et du devoir.

(Cet ordre du jour ainsi que le suivant s'enchaîne étroitement et le président peut permettre qu'il en soit traité conjointement.)

19me ORDRE DU JOUR

Demandes d'employés

PRÉSIDENT : Y a-t-il des patrons qui désirent des employés ?

20me ORDRE DU JOUR

Remarques par l'aumônier et par les invités

PRÉSIDENT : Nous sommes maintenant rendus à l'ordre du jour qui nous procure le plaisir d'entendre notre aumônier et nos invités. Je sais que je serai agréable à tous les confrères, en demandant à Messieurs... de bien vouloir nous adresser la parole.

(Le Président ne devrait pas inviter un trop grand nombre de personnes à faire des discours en cette circonstance. Il est préférable d'avertir un peu à l'avance, les invités que l'on désire faire parler, afin de leur donner le temps de se préparer. C'est toujours plus efficace et plus agréable. En toutes circonstances, le président doit user de son jugement à ce sujet.)

21me ORDRE DU JOUR

Remarques pour le bien de la Société

PRÉSIDENT : C'est avec plaisir, chers confrères, que j'invite à prendre la parole ceux d'entre vous qui auraient à faire quelques remarques dont nous pourrions bénéficier. Tous vous êtes intéressés au bon fonctionnement de notre succursale et tous vous devez vous faire un devoir d'émettre vos opinions et de faire part de vos vues.

22me ORDRE DU JOUR

Election et installation des officiers

(Pour élection des officiers, voir page 62.)
(Pour installation des officiers, voir page 66.)

23me ORDRE DU JOUR

Fête patronale

(La succursale peut, à ses frais, célébrer la fête patronale de la Société. Il est bon que, d'année en année, les Artisans célèbrent cette fête dans leur localité, avec le plus grand éclat possible, C'est un exemple d'union en même temps qu'une preuve d'attachement à la grande association qui a pour but la protection de ces membres, de ceux qui dépendent d'eux et l'avancement de la race française en Amérique.

En vertu des règlements, la succursale peut imposer à ses membres une cotisation spéciale pour couvrir les frais de cette célébration. Cette cotisation ne peut être imposée qu'en assemblée ordinaire après qu'avis en a été donné à tous les membres. Elle

ne peut dépasser 25 cents. Lorsqu'elle a été imposée régulièrement, cette cotisation est obligatoire pour tous les membres de la succursale et le défaut de paiement au temps indiqué, rend passible de suspension aux bénéfices en maladie.

Quand les circonstances le permettent, on se forme en procession. La salle de réunion est le centre de ralliement et le point de départ habituel. La procession se met en marche, sous la direction des Commissaires-ordonnateurs, ayant la fanfare en tête quand il y en a une, suivie du drapeau de la succursale, des membres et des organisations étrangères avec leurs bannières. Les officiers de la succursale, les hauts dignitaires, les invités d'honneur ferment la marche. Quand il y a une garde militaire, elle escorte ces derniers. Les officiers et membres doivent se faire un point d'orgueil de porter leurs insignes.

L'ordre à suivre doit être établi par un comité de membres expérimentés, spécialement nommés à cette fin. Quand la tête de la procession est arrivée à l'église, on donne le commandement d'arrêter et on ouvre les rangs; les invités d'honneur, les hauts dignitaires et les officiers de la succursale, tête découverte, passent entre les rangs et entrent les premiers; tout le monde salue. Les autres suivent, de façon que ceux qui sont arrivés les premiers entrent les derniers.

Les dames sociétaires ainsi que les enfants, membres de la Société, sont invités à figurer dans la procession, ou tout au moins de se rendre à l'église où des places leur sont réservées.

Pour l'organisation de cette démonstration, on doit faire des démarches pour que les rues par lesquelles la procession passe, soient décorées à profusion.

Pour la messe, la succursale doit s'entendre avec les autorités religieuses, afin de la rendre aussi solennelle que possible; un sermon approprié, du beau chant et de la belle musique contribuent toujours à en augmenter l'éclat.

Plusieurs de nos succursales joignent à cette cérémonie la bénédiction et la distribution du pain.

La quête est faite par les officiers de la succursale et le produit en est remis au curé

Qu'on s'efforce d'organiser une fête qui laisse une heureuse et profonde impression dans l'esprit de ceux qui y prennent part et ceux qui en sont témoins, pour qu'ils en conservent un excellent souvenir.

Si un banquet ou une fête-champêtre a lieu après la messe, la procession se reforme à la sortie de l'église, et se dirige, dans le même ordre que pour l'arrivée, vers l'endroit désigné.

Le banquet ou la fête champêtre peuvent être remplacés par une soirée ou un concert. Pour le banquet, les organisateurs doivent user de beaucoup de discrétion pour placer les convives suivant leurs rangs et il est d'usage de proposer les santés suivantes : le pape, le roi (pour le Canada) ou le président (pour les Etats-Unis), la Société des Artisans Canadiens Français, les invités, les sociétés-soeurs.

Les fêtes champêtres, fournissent une excellente occasion de réunir un grand nombre de personnes et de leur procurer beaucoup d'agrément. Des courses, tournois, jeux, etc., contribuent à créer de l'animation.

Pour les soirées ou concerts, on s'assure autant que possible, du concours d'artistes locaux, en s'efforçant de composer le programme de morceaux et de chants canadiens et patriotiques. On peut aussi ajouter au programme une conférence ou causerie sur un sujet approprié.

Les suggestions qui précèdent peuvent être modifiées au goût et suivant les ressources de la succursale qui organise la manifestation.)

24me ORDRE DU JOUR

Clôture de l'assemblée par la prière

PRÉSIDENT : Mes chers confrères, il ne me reste plus qu'à clore cette assemblée ; mais auparavant, je désire vous remercier de l'appui que vous m'avez donné et du zèle que vous déployez pour notre oeuvre. Je vous

félicite de votre présence et j'aime à croire que vous continuerez à vous intéresser activement aux affaires de votre succursale en particulier, et au progrès et à l'avancement de notre société, en général. Surtout, efforcez-vous d'amener à notre prochaine réunion, ceux qui sont absents ce soir.

Nous allons nous séparer dans quelques instants, mais que ce soit animés de véritables sentiments d'amitié les uns envers les autres. Ayons toujours présent à l'esprit le noble but que poursuit notre société et, dans notre existence de chaque jour, sachons mettre en pratique les belles leçons d'union et de fraternité qui s'en dégagent. Rappelons-nous que toutes choses égales d'ailleurs, nous devons toujours encourager de préférence les membres de notre société, dans leur commerce ou leurs entreprises.

La prochaine réunion aura lieu le...... du mois de......

(Il frappe deux coups de maillet * *. La prière est faite par le chapelain ou un membre du clergé ou, en leur absence, par le président lui-même.)

PRIÈRE

Notre Père, qui êtes aux cieux, que votre nom soit sanctifié, que votre règne arrive, que votre volonté soit faite en la terre comme au ciel. Donnez-nous aujourd'hui, notre pain quotidien, pardonnez-nous nos offenses comme nous pardonnons à ceux qui nous ont offensés et ne nous induisez point en tentation, mais délivrez-nous du mal. Ainsi soit-il.

ÉLECTIONS DES OFFICIERS

(L'élection des officiers a lieu annuellement, à la dernière assemblée ordinaire du mois de janvier. Ne peuvent être élus que les sociétaires en règle avec la société. Les officiers à élire sont : un président, deux vice-présidents, un secrétaire-trésorier, ... commissaires-ordonnateurs et trois censeurs. ... représentant du Conseil Exécutif et le médecin examinateur reçoivent leur commission de l'Exécutif, sur recommandation de la succursale. Si la succursale le juge à propos, elle peut se choisir un président d'élection.)

PRÉSIDENT : Mes chers confrères, il est du devoir de la succursale de se choisir un président d'élection et je vous prierais de bien vouloir faire une proposition à cet effet.

(Lorsque le président a été choisi.)

PRÉSIDENT : J'invite le président d'élection à venir prendre le siège présidentiel et je lui remets le maillet, emblème de l'autorité.

(Le président de la succursale s'assit à côté du président d'élection.)

PRÉSIDENT D'ÉLECTION : Je vous remercie de l'honneur que vous me faites en m'appelant à présider votre élection d'officiers, pour le prochain terme et j'espère que, dans le choix que vous ferez, vous serez inspirés par l'intérêt que vous portez à votre société. Avant de procéder à l'élection, vous devez vous choisir trois scrutateurs.

(Pour le choix de ces scrutateurs, on peut voter par debout ou assis ou par bulletin, selon qu'on le

jugera à propos. Après le choix des scrutateurs, l'on procède à l'élection du président.)

[illegible]RÉSIDENT D'ÉLECTION : Je déclare la nomination [illegible] ous êtes d'abord appelé à vous élire un [illegible]

[illegible] qu'il n'y a qu'un candidat sur les rangs.

[illegible] n'y a qu'un candidat, l'un des scrutateurs dé[illegible] un bulletin au nom de l'assemblée et le pré-si[illegible] déclare ce candidat élu à l'unanimité.)

[illegible]N DES SCRUTATEURS : Confrère président, j'ai l'honneur de déposer dans l'urne le vote unanime de l'assemblée, en faveur de Confrère......

PRÉSIDENT D'ÉLECTION : [illegible]ère..... ayant obtenu l'unanimité des voix, je l[illegible] élu...... de cette succursale, pour le prochai[illegible].

b) Lorsqu'il y a plusieurs candidats sur les rangs.

(S'il y a deux candidats ou plus, les scrutateurs délivrent un bulletin à chaque sociétaire.)

PRÉSIDENT D'ÉLECTION : Confrère secrétaire, veuillez faire lecture des noms des candidats mis en nomination à la charge de......

(Le secrétaire lit les propositions.)

PRÉSIDENT D'ÉLECTION : Vous avez reçu chacun un bulletin de votation. Veuillez voter pour le can-

didat de votre choix et remettre votre bulletin aux scrutateurs qui vont passer les recueillir.

(Les scrutateurs font le décompte des bulletins et en font rapport au président.)

UN DES SCRUTATEURS : Confrère président d'élection, vos scrutateurs font rapport comme suit :

Bulletins en faveur de M. X... ——
Bulletins en faveur de M. Y... ——
Bulletins en faveur de M. Z... ——

(Le président déclare élu celui qui a obtenu la majorité absolue. On appelle majorité absolue un de plus que la moitié des votes donnés ; ainsi s'il y a 50 votes, la majorité absolue est de 26 ou plus.)

PRÉSIDENT D'ÉLECTION : Confrère...... ayant obtenu la majorité absolue des voix, je le déclare élu..... de cette succursale, pour le prochain terme.

(Si aucun des candidats n'a la majorité absolue, on recommence le vote, en éliminant celui qui a le moins de bulletins en sa faveur.)

PRÉSIDENT D'ÉLECTION : Aucun des candidats n'ayant obtenu la majorité absolue des voix, il est de mon devoir d'éliminer celui qui a obtenu le moins de bulletins et nous allons procéder à un nouveau tour de scrutin.

(Les scrutateurs distribuent de nouveau un bulletin de votation à chaque sociétaire et après les avoir recueillis, en font rapport au président, et, lorsqu'un candidat a obtenu la majorité absolue des voix :)

PRÉSIDENT D'ÉLECTION : Confrère...... ayant obtenu la majorité absolue des voix, je le déclare élu.... de cette succursale, pour le prochain terme.

(L'on procède de la même façon, pour l'élection de chaque officier.)

(Quand l'élection est terminée.)

PRÉSIDENT D'ÉLECTION : Chers confrères, l'élection de vos officiers est terminée. Je dois vous féliciter du bon choix que vous avez fait et je remercie les confrères scrutateurs d'avoir accepter de me prêter leur concours. En vertu de nos règlements, les anciens officiers demeurent en charge jusqu'à l'installation.

Confrère président, je vous cède le fauteuil et vous remets le maillet que vous m'aviez confié.

(Le président reprend le fauteuil et fait asseoir à sa droite le président d'élection. Le secrétaire doit faire parvenir au secrétaire-trésorier général, le plus tôt possible, une liste des officiers nouvellement élus.)

INSTALLATION DES OFFICIERS

(ART. 362.—Les nouveaux officiers sont installés à la première assemblée de février et la durée de leurs fonctions est d'un an.

Cette première assemblée de février est sous la direction des anciens officiers qui siègent jusqu'au 22e ordre du jour. Chacun d'eux doit occuper la place qui lui est assignée et porter son insigne. Les insignes sont la propriété de la Société. Le secrétaire-trésorier en a la garde et il doit en faire la distribution et les réclamer chaque fois que l'on s'en sert : il est surtout nécessaire de les avoir pour l'installation. Le secrétaire prépare à l'avance pour le maître de cérémonies la liste des officiers à être installés.)

PRÉSIDENT : Chers confrères, notre terme d'office étant expiré, les officiers de cette succursale désirent, avant de se retirer, vous remercier de la confiance que vous leur avez témoignée. Soyez assurés qu'ils continueront à travailler au progrès et à la prospérité de votre succursale.

(S'adressant à ses collègues.)

Maintenant, mes chers collègues, je vous prie de déposer vos insignes sur la table, car nous allons procéder à l'installation des officiers nouvellement élus.

(Les officiers viennent déposer leurs insignes sur la table du président et vont prendre place avec les membres de la succursale. Le président frappe deux coups de maillet * *, tous les membres se lèvent.)

PRÉSIDENT : Confrère N.................. que j'ai
(nom) (titre)

l'honneur de vous présenter, est chargé par le Conseil exécutif de faire l'installation des nouveaux officiers.

(Le président d'installation prend la place du président. Il frappe un coup de maillet *, tous les membres s'asseoient.)

PRÉSIDENT D'INSTALLATION : Chers confrères, je préside, avec plaisir, à l'installation de vos officiers; je prie confrère N....................de bien vouloir
(nom) (titre)
me prêter son concours, comme maître de cérémonies.

MAÎTRE DE CÉRÉMONIES : Je remercie le confrère président d'installation, de l'honneur qu'il me fait.

(Le maître des cérémonies fait l'appel des officiers élus et les place en ligne en face du président d'installation, dans l'ordre suivant : Le président au centre, le représentant du conseil exécutif, à la droite du président, le 1er vice-président à la gauche du président, le 2e vice-président à la droite du représentant du conseil exécutif, le secrétaire-trésorier à la gauche du 1er vice-président, le 1er commissaire-ordonnateur à la droite du 2me vice-président, le 2me commissaire-ordonnateur à la gauche du secrétaire-trésorier, deux censeurs à la droite du 1er commissaire-ordonnateur et le 3me censeur et le médecin examinateur à la gauche du 2me commissaire-ordonnateur. Le président d'installation frappe deux coups de maillet * *, tous les membres se lèvent.)

PRÉSIDENT D'INSTALLATION : Avant de procéder à l'installation de vos officiers, j'ai l'honneur de vous présenter le Rév. M. X... votre chapelain. Monsieur le chapelain, l'approbation et l'encouragement que

vous voulez bien donner à notre oeuvre, nous sont précieux à plusieurs titres, et nous vous en offrons notre sincère gratitude. Les membres de cette succursale s'efforceront toujours, nous en sommes certains, de suivre vos enseignements et de mériter l'estime que vous voulez bien témoigner à notre Société. Je vous remercie de votre généreux concours et il me fait plaisir de vous décorer de votre insigne.

MAÎTRE DE CÉRÉMONIES : Confrère président d'installation, j'ai l'honneur de vous présenter les nouveaux officiers de cette succursale.

PRÉSIDENT D'INSTALLATION : Confrères officiers, c'est sur vous que repose la confiance des membres pour diriger, pendant l'année courante, l'administration de cette succursale et veiller à son progrès. Du fidèle accomplissement de vos devoirs respectifs, de votre travail et de votre dévouement dépendent le succès et la prospérité de votre succursale. Ne perdez jamais de vue qu'en assumant une responsabilité, il est de votre honneur de n'y point faillir ; y manquer, serait abuser de la confiance de vos confrères, sacrifier leurs intérêts et vous diminuer dans leur estime. Vous devez être ponctuels à assister aux assemblées de votre succursale, vous intéresser aux délibérations qui ont lieu, et, pour pouvoir diriger efficacement ceux qui vous ont mis à leur tête, vous devez vous familiariser avec les règlements de notre Société.

Votre devoir, comme officier, ne consiste pas seulement à maintenir votre succursale dans son état actuel, mais vous devez sans cesse l'améliorer.

Efforcez-vous constamment d'accomplir vos devoirs consciencieusement et en vrais mutualistes. Vous pourrez alors, à l'expiration de votre terme d'office, vous rendre le témoignage que toutes vos actions et tous vos efforts ont tendu vers un seul but: le plus grand bien de votre succursale et l'avancement de notre Société et vous pourrez remettre vos insignes d'officiers avec la satisfaction du devoir accompli.

Le confrère maître de cérémonies va lire l'engagement d'office que vous allez prendre. Cet engagement vous trace une ligne de conduite et puissiez-vous ne jamais en dévier.

(Le maître de cérémonies lit l'engagement suivant :)

MAÎTRE DE CÉRÉMONIES : " Je promets d'être fidèle aux devoirs de la charge que l'on m'a confiée. J'observerai les règlements et je les ferai observer aux membres de cette succursale. Je serai vigilant, dévoué, impartial dans l'exercice de mes fonctions. Je n'oublierai jamais que, ayant accepté l'honneur d'être officier de cette succursale, je me suis imposé des obligations et des devoirs que je remplirai toujours scrupuleusement. "

(Le président d'installation frappe un coup de maillet *, les membres s'asseoient. Le maî-

tre de cérémonies fait avancer, à tour de rôle, et selon leur rang, les officiers en face du président d'installation. Après que chaque officier est installé, il le conduit à son siège d'office.)

MAÎTRE DES CÉRÉMONIES : Confrère président d'installation, j'ai l'honneur de vous présenter confrère X... le président de cette succursale.

PRÉSIDENT D'INSTALLATION : Confrère président, je vous félicite du grand honneur qui vous a été conféré. N'oubliez pas cependant que la responsabilité est toujours égale à l'honneur. La direction de cette succursale est entre vos mains et vous la représentez dans tous ses actes officiels. Si vous êtes dévoué, impartial et juste, si vous êtes ponctuel aux assemblée, fidèle à vos devoirs, si vous savez gouverner avec modération et fermeté, si vous donnez l'exemple de l'obéissance aux règlements, et si, constamment, vous en surveillez l'exécution, vous pouvez être assuré que vous aurez un terme d'office brillant et que, sous votre administration, votre succursale sera prospère et heureuse. C'est avec plaisir que je vous décore de l'insigne de votre charge.

(Si c'est le représentant du Conseil exécutif auprès de la succursale qui est l'officier installateur, on passe ce qui concerne cette charge.)

MAÎTRE DE CÉRÉMONIES : Confrère président d'installation, j'ai l'honneur de vous présenter confrère X... le représentant du Conseil exécutif auprès de cette succursale.

Président d'installation : Confrère représentant du Conseil exécutif, vous veillerez à ce que les règlements soient fidèlement observés et à ce que l'accord règne toujours entre les officiers et les sociétaires. Chaque fois, que vous le jugerez à propos, ou qu'il sera nécessaire, vous ferez rapport à l'Exécutif de l'administration de cette succursale. Vous avez le droit et le privilège d'installer les officiers, lorsque le Conseil exécutif n'a pas envoyé spécialement quelqu'un à cette fin.

Maître de cérémonies : Confrère président d'installation, j'ai l'honneur de vous présenter confrères X... et Y..., premier et deuxième vice-présidents de cette succursale.

Président d'installation : Confrères vice-présidents, vous aiderez le président de cette succursale dans l'accomplissement de ses nombreux devoirs et vous ferez en sorte qu'en toutes circonstances, il puisse compter sur vous. En son absence, vous exercerez ses pouvoirs et ses attributions. Vous vous ferez un devoir d'être ponctuels aux assemblées et de voir à ce que le bon ordre n'en soit jamais troublé.

Maître de cérémonies : Confrère président d'installation, je vous présente confrère X... le secrétaire de cette succursale.

(La succursale a le droit de se nommer un secrétaire et un trésorier. Elle peut aussi réunir ces deux charges en une seule et n'élire qu'un secrétaire trésorier.

L'officier installateur, si la succursale n'a qu'un secrétaire-trésorier, lira immédiatement ce qui se rapporte à ces deux fonctions.)

PRÉSIDENT D'INSTALLATION : Confrère, vos devoirs comme secrétaire sont importants, car la position que l'on vous a confiée est une de celles qui demandent le plus d'attention et le plus de dévouement. Si le président a la direction des assemblées de succursale, vous en avez, vous, tout le fardeau. Vous donnerez le plus grand soin aux archives comme à la rédaction des procès-verbaux. Vous serez toujours ponctuel dans votre correspondance avec vos confrères et avec l'Exécutif.

(Dans le cas d'un secrétaire-trésorier, le président d'installation lit immédiatement ce qui se rapporte aux fonctions du secrétaire-trésorier et remplace les mots " confrère trésorier " par les mots " comme trésorier ".)

MAÎTRE DE CÉRÉMONIES : Confrère président d'installation, je vous présente confrère X..., trésorier de cette succursale.

PRÉSIDENT D'INSTALLATION : Confrère trésorier, c'est à vous que sont confiées les cotisations mensuelles de vos confrères. C'est assez dire la confiance dont ils vous honorent. Votre premier devoir et le plus important, est de tenir un compte exact et fidèle des sommes versées par chaque sociétaire dont vous avez la perception et de leur date de paiement. Vos livres doivent être tenus avec un soin minutieux et donner un exposé

fidèle des opérations financières de votre succursale. Vous devrez toujours être en état de rendre vos comptes à vos officiers ou au Conseil exécutif, s'ils vous le demandent. Vous serez aussi très ponctuel dans l'envoi de ces cotisations au secrétaire-trésorier général, le ou avant le 25 de chaque mois, afin que vos confrères, ne souffrent aucun retard dans les secours qu'ils ont le droit d'attendre de la Société. N'oubliez jamais que vous êtes, pour ainsi dire, l'âme de la succursale et que c'est par vous qu'elle prospèrera et grandira.

MAÎTRE DE CÉRÉMONIES : Confrère président d'installation, je vous présente confrères X... et Y... commissaires-ordonnateurs de cette succursale.

PRÉSIDENT D'INSTALLATION : Confrères commissaires-ordonnateurs, sous la direction de la succursale, vous êtes chargés de l'organisation des assemblées ordinaires et spéciales et vous devez vous efforcer de les rendre les plus attrayantes possibles : c'est le meilleur moyen d'y attirer les membres. Vous êtes aussi chargés de recevoir les visiteurs et de les conduire au président. Enfin, à vous est confiée l'organisation de toutes démonstrations, telles que fête patronale,concerts et autres fêtes de la succursale.

Votre devoir le plus important est la visite des malades. Vous veillerez à ce que vos confrères qui ont réellement droit aux bénéfices, reçoivent de la Société, les secours auxquels ils ont droit ; mais d'autre part,

vous devrez apporter la plus grande impartialité dans vos enquêtes et vous devrez vous opposer à ce que des bénéfices soient payés à celui qui, aux termes des règlements, serait capable de vaquer à quelque occupation et conséquemment exagérerait intentionnellement ou non, la gravité de sa maladie.

A vous sont confiées les enquêtes sur les antécédents des candidats; vous serez vigilants pour qu'il ne s'introduise pas dans la Société des personnes qui, par leur conduite ou par leurs habitudes, ne seraient pas dignes d'en être. Vous êtes, pour ainsi dire, les surveillants de votre succursale et vous devez vous acquitter de ce devoir avec tact et dévouement.

MAÎTRE DE CÉRÉMONIES: Confrère président d'installation, je vous présente confrères X..., Y... et Z... censeurs de cette succursale.

PRÉSIDENT D'INSTALLATION: Confrères censeurs, vos devoirs consistent à surveiller soigneusement la partie financière de votre succursale; c'est là l'une des positions les plus importantes de son rouage administratif. Chaque mois, et aussi souvent que vous le jugerez nécessaire, vous devrez faire l'audition des livres et la révision des comptes. Vous apporterez à vos fonctions toute la prudence et toute l'équité possibles et par vos observations, vos conseils et vos encouragements, vous aiderez le trésorier de cette succursale, dans l'accomplissement de ses devoirs.

Maître de cérémonies : Confrère président d'installation, je vous présente confrère X..., médecin-examinateur de cette succursale.

(Si la succursale a plus d'un médecin-examinateur, ils sont installés conjointement.)

Président d'installation : Confrère médecin-examinateur, votre devoir est de faire les examens des candidats et de les transmettre au médecin-en-chef, le plus tôt possible. Comptant sur votre science, sur votre sagesse, sur votre dévouement et sur votre loyauté comme sur votre serment d'office, le Conseil exécutif vous a nommé à ce poste de confiance. Vous devez veiller à ce que la succursale n'admette que des candidats jouissant d'une bonne santé. Vous occupez une charge d'une grande importance et surtout, de beaucoup de responsabilité. La position éminente que vous occupez dans votre profession nous permet d'affirmer que vous saurez vous acquitter de vos devoirs à la satisfaction du Conseil exécutif.

(L'installation des officiers étant terminée, le président d'installation frappe deux coups de maillet * *, tous les membres se lèvent. Il prononce alors l'allocution suivante, puis la séance se continue sous la direction du président nouvellement installé.)

Président d'installation : Confrères, je proclame installés vos officiers. Je leur offre mes voeux les plus sincères de succès et je laisse la direction entre leurs mains. Je les engage à travailler de toute la

force de leur dévouement, dans l'intérêt de la justice, de l'économie et du bien-être au milieu de vous, afin que la paix, l'harmonie et le progrès couronnent leurs efforts. Je sais que tous et chacun d'entre eux sont bien disposés, mais cependant, ils ont besoin de votre concours et de votre coopération. Vous devez les aider constamment et leur accorder toute la confiance et tout le respect qui leur sont dûs et ne leur ménagez pas votre appui, en tout ce qui sera juste et légitime. En terminant, confrères, n'oubliez pas que " nul ne remplit bien son devoir s'il ne l'aime et il n'y a jamais que les gens d'honneur qui puissent aimer leur devoir. "

Je suis heureux de profiter de cette occasion, pour remercier, au nom de l'Exécutif et de la succursale, tous les officiers sortant de charge. Nous savons que pour accomplir les devoirs prescrits par nos règlements, les officiers des succursales doivent s'imposer des sacrifices qui méritent notre reconnaissance et notre admiration; que ceux d'entre eux qui sont retournés dans les rangs continuent de s'intéresser au progrès de cette succursale. Il y va de l'intérêt de tous que notre Société soit prospère, et pour cela, il faut l'entière coopération de tous ses membres. Autant que possible, qu'ils aident ceux qui les remplacent ; c'est là l'indice d'un coeur généreux et la marque d'un mutualiste sincère. Encore une fois, je les remercie de leur travail passé et je sollicite, pour votre succursale, le concours de leur énergie et de leurs connaissances.

(S'adressant au maître de cérémonies :)

Confrère maitre de cérémonies, acceptez mes sincères remerciements, pour l'aide que vous m'avez donnée durant cette installation.

(S'adressant au président :)

Confrère président, je vous cède le fauteuil et vous remets ce *Manuel de procédures,* en vous priant d'en suivre fidèlement toutes les indications. Puissent, grâce à votre direction sage et éclairée, la concorde, la prospérité et le succès être le couronnement de vos efforts, dans le présent exercice.

(Le président de la succursale prend le fauteuil et frappe un coup de maillet *, tous les membres s'asseoient.)



INAUGURATION DE SUCCURSALE

(Le nombre requis de sociétaires pour l'établissement d'une succursale est de pas moins de vingt-cinq. Vingt-cinq sociétaires ou plus peuvent obtenir une charte de succursale, en s'adressant, par requête, au Conseil exécutif. Celui-ci, en octroyant la charte de succursale, indique le nom qu'elle portera et délègue généralement, avec l'organisateur, un membre du Conseil pour présider à l'inauguration de la nouvelle succursale. Cette cérémonie devrait toujours être l'occasion d'une fête : toute intime ou solennelle, si les ressources le permettent, afin qu'elle fasse époque dans les annales de la localité.

Les officiers élus prennent l'initiative de l'organisation de cette fête, avec le concours des sociétaires qui sont en état de les aider. L'argent seul ne fait pas les belles manifestations ; il faut surtout y mettre du dévouement et de la bonne volonté.

Afin de donner plus de relief à cette fête d'inauguration, qui est en quelque sorte le baptême de la succursale nouvelle, on invite les succursales voisines et les personnages marquants de l'endroit et toutes les personnes qui peuvent contribuer au progrès et au développement futur de la succursale.

La Société des Artisans Canadiens Français étant une société essentiellement catholique, doit concourir, dans toute la mesure du possible, au succès des oeuvres paroissiales. De fait, l'existence d'une succursale de notre société est intimement liée à celle de la paroisse dans laquelle elle est établie et elle doit, en conséquence, collaborer activement à toutes les organisations paroissiales.

Il est donc obligatoire pour les officiers élus d'une nouvelle succursale d'inviter les membres du clergé de l'endroit d'assister à la cérémonie d'inauguration et ils leur témoigneront toute la déférence à laquelle leur état leur donne droit.

Il vaut mieux ne pas choisir une salle trop spacieuse, à moins que l'on soit certain de la bien remplir. Sur l'estrade, en face du siège du président d'inauguration, on installe une petite table, sur laquelle on place un maillet et les insignes des officiers. A gauche du président, on place le chapelain : le siège à droite reste inoccupé jusqu'au moment de l'installation, après quoi, on place les autres dignitaires et invités à droite et à gauche, de façon à mêler les différents groupes.

Dans la salle, les sièges sont disposés de manière à laisser, en avant de l'estrade, un espace assez vaste, afin que les officiers de la nouvelle succursale puissent y prendre place, lors de l'installation.

Quand c'est possible, il est bon de décorer la salle, aux couleurs nationales. Les premières rangées de sièges sont réservées pour les membres de la nouvelle succursale et leurs parents. Le secrétaire prépare à l'avance, pour l'organisateur, la liste des officiers à être installés. L'assemblée est ouverte par l'organisateur. Il frappe deux coups de maillet * *, tous les membres se lèvent.)

ORGANISATEUR : Mesdames et Messieurs, à la requête de vingt-cinq membres et plus de la Société des Artisans Canadiens Français, le Conseil exécutif a donné l'autorisation d'établir en cette paroisse, une succursale de notre belle et grande société de secours mutuels canadienne-française.

J'ai l'honneur de vous présenter Monsieur... que le Conseil a délégué pour le représenter et pour présider cette cérémonie, et je suis heureux de souhaiter au représentant de notre Société, la plus cordiale bienvenue parmi nous.

(Il frappe un coup de maillet *, tous les membres se rassoient.)

Monsieur le président d'inauguration, je remets entre vos mains, les pouvoirs de président de cette assemblée: vous représentez l'autorité et nous nous mettons à votre entière disposition.

Président d'inauguration : Je prierai les assistants de se lever et je demanderais au Rév. M... de vouloir bien réciter la prière d'ouverture.

(Le Curé de la paroisse ou un membre du clergé récite la prière suivante :)

PRIÈRE

" Daignez, Seigneur, nous vous en supplions par les mérites de la Sainte Famille, sous le patronage de laquelle a été fondée notre Société, nous accorder votre grâce et les lumières dont nous avons besoin pour la conduite de nos assemblées et la bonne administration de notre Société. Ainsi soit-il ".

(La prière faite, le président d'inauguration donne un coup de maillet *, pour inviter les membres à s'asseoir.)

Président d'inauguration : J'inviterai maintenant Monsieur l'organisateur de faire la lecture de la charte de la nouvelle succursale octroyée aux sociétaires de.................................

(Nom de la localité).

(Après la lecture de la charte, l'organisateur remet au président d'inauguration, ce document relatif à l'établissement de la succursale.)

PRÉSIDENT D'INAUGURATION : Mesdames et Messieurs, laissez-moi vous dire combien je suis heureux de présider à l'inauguration de cette nouvelle succursale. Vous connaissez trop la Société des Artisans Canadiens français pour que j'insiste sur les avantages d'une succursale dans votre localité. Je vous félicite de l'intérêt que vous portez à la mutualité et tout particulièrement à la mutualité canadienne-française et catholique, qui contribue à nous grouper pour conserver intact le patrimoine de nos ancêtres. Nous allons procéder à l'installation de vos officiers, persuadés que nous sommes qu'ils veilleront toujours avec dévouement à l'avancement de cette succursale naissante.

Monsieur l'organisateur, veuillez me présenter les officiers.

(L'organisateur fait l'appel des officiers élus et les place en ligne en face du président d'inauguration, dans l'ordre suivant : Le président. au centre, le représentant du conseil exécutif à la droite du président, le 1er vice-président à la gauche du président, le 2e vice-président à la droite du représentant du conseil exécutif, le secrétaire-trésorier à la gauche du 1er vice-président, le 1er commissaire-ordonnateur à la droite du 2e vice-président, le 2e commissaire-ordonnateur à la gauche du secrétaire-trésorier, deux censeurs à la droite du 1er commissaire-ordonnateur et le 3e censeur et le médecin-examinateur à la gauche du 2e commissaire-ordonnateur. Le président d'inauguration frappe deux coups de maillet * *, tous les membres se lèvent.)

PRÉSIDENT D'INAUGURATION : Comme vous le savez, notre Société a l'honneur d'avoir pour aumônier Sa

Grandeur Mgr Paul Bruchési, archevêque de Montréal, et pour aumônier général, Mgr G.-M. LePailleur. Il est du devoir de chaque succursale d'avoir un aumônier, car la foi catholique et l'amour de notre nationalité doivent avoir la première place dans notre Société.

Avant de procéder à l'installation de vos officiers, j'ai l'honneur de vous présenter le Rév. M. X..... votre chapelain.

Monsieur le chapelain, l'approbation et l'encouragement que vous voulez bien donner à notre oeuvre, nous sont précieux à plusieurs titres, et nous vous en offrons notre sincère gratitude. Les membres de cette succursale s'efforceront toujours, nous en sommes certains, de suivre vos enseignements et de mériter l'estime que vous voulez bien témoigner à notre Société. Je vous remercie de votre généreux concours et il me fait plaisir de vous décorer de votre insigne.

ORGANISATEUR : Confrère président d'inauguration, j'ai l'honneur de vous présenter les nouveaux officiers de cette succursale.

PRÉSIDENT D'INAUGURATION : Confrères officiers, c'est sur vous que repose la confiance des membres pour diriger pendant l'année courante, l'administration de cette succursale et veiller à son progrès. Du fidèle accomplissement de vos devoirs respectifs, de votre travail et de votre dévouement, dépendent le

succès et la prospérité de votre succursale. Ne perdez jamais de vue qu'en assumant une responsabilité, il est de votre honneur de n'y point faillir; y manquer, serait abuser de la confiance de vos confrères, sacrifier leurs intérêts et vous diminuer dans leur estime. Vous devez être ponctuels à assister aux assemblées de votre succursale, vous intéresser aux délibérations qui ont lieu et pour pouvoir diriger efficacement ceux qui vous ont mis à leur tête, vous devez vous familiariser avec les règlements de notre Société.

Votre devoir comme officier, ne consiste pas seulement à maintenir votre succursale dans son état actuel, mais vous devez sans cesse l'améliorer.

Efforcez-vous constamment d'accomplir vos devoirs consciencieusement et en vrais mutualistes. Vous pourrez alors, à l'expiration de votre terme d'office, vous rendre le témoignage que toutes vos actions et tous vos efforts ont tendu vers un seul but: le plus grand bien de votre succursale et l'avancement de notre Société et vous pourrez remettre vos insignes d'officiers avec la satisfaction du devoir accompli.

Le confrère organisateur, va lire l'engagement d'office que vous allez prendre. Cet engagement vous trace une ligne de conduite et puissiez-vous ne jamais en devier.

(L'organisateur lit l'engagement suivant :)

ORGANISATEUR : " Je promets d'être fidèle aux devoirs de la charge que l'on m'a con-

fiée. J'observerai les règlements et je les ferai observer aux membres de cette succursale. Je serai vigilant, dévoué, impartial dans l'exercice de mes fonctions. Je n'oublierai jamais que, ayant accepté l'honneur d'être officier de cette succursale, je me suis imposé des obligations et des devoirs que je remplirai toujours scrupuleusement ".

(Le président d'inauguration frappe un coup de maillet *, tous les membres s'asseoient. L'organisateur fait avancer, à tour de rôle, et selon leur rang, les officiers, en face du président d'inauguration. Après que chaque officier est installé, il le conduit à son siège d'office.)

ORGANISATEUR : Confrère président d'inauguration, j'ai l'honneur de vous présenter confrère X..., le président de cette succursale.

PRÉSIDENT D'INAUGURATION : Confrère président, je vous félicite du grand honneur qui vous a été conféré. N'oubliez pas cependant que la responsabilité est toujours égale à l'honneur. La direction de cette succursale est entre vos mains et vous la représentez dans tous ses actes officiels. Si vous êtes dévoué, impartial et juste, si vous êtes ponctuel aux assemblées, fidèle à vos devoirs, si vous savez gouverner avec modération et fermeté,si vous donnez l'exemple de l'obéissance aux règlements, et si, constamment, vous en surveillez l'exécution, vous pouvez être assuré que vous aurez un terme d'office brillant et que, sous votre administration, votre succursale sera prospère et heureuse. C'est

avec plaisir que je vous décore de l'insigne de votre charge.

ORGANISATEUR : Confrère président d'inauguration, j'ai l'honneur de vous présenter confrère X... le représentant du Conseil exécutif auprès de cette succursale.

PRÉSIDENT D'INAUGURATION : Confrère représentant du Conseil exécutif, vous veillerez à ce que les règlements soient fidèlement observés et à ce que l'accord règne toujours entre les officiers et les sociétaires. Chaque fois que vous le jugerez à propos ou qu'il sera nécessaire, vous ferez rapport à l'Exécutif de l'administration de cette succursale. Vous avez le droit et le privilège d'installer les officiers, lorsque le Conseil exécutif n'a pas envoyé spécialement quelqu'un à cette fin.

ORGANISATEUR : Confrère président d'inauguration, j'ai l'honneur de vous présenter confrères X... et Y..., premier et deuxième vice-présidents de cette succursale.

PRÉSIDENT D'INSTALLATION : Confrères vice-présidents, vous aiderez le président de cette succursale dans l'accomplissement de ses nombreux devoirs et vous ferez en sorte qu'en toutes circonstances, il puisse compter sur vous. En son absence, vous exercerez ses pouvoir et ses attributions. Vous vous ferez un devoir

d'être ponctuels aux assemblées et de voir à ce que le bon ordre n'en soit jamais troublé.

ORGANISATEUR : Confrère président d'inauguration, je vous présente confrère X..., le secrétaire de cette succursale.

(La succursale a le droit de se nommer un secrétaire et un trésorier. Elle peut aussi réunir ces deux charges en une seule et n'élire qu'un secrétaire-trésorier.

L'officier installateur, si la succursale n'a qu'un secrétaire-trésorier, lira immédiatement ce qui se rapporte à ces deux fonctions.)

PRÉSIDENT D'INAUGURATION : Confrère, vos devoirs comme secrétaire sont importants, car la position que l'on vous a confiée est une de celles qui demandent le plus d'attention et le plus de dévouement. Si le président a la direction des assemblées de succursale, vous en avez, vous, tout le fardeau. Vous donnerez le plus grand soin aux archives comme à la rédaction des procès-verbaux. Vous serez toujours ponctuel dans votre correspondance avec vos confrères et avec l'Exécutif.

(Dans le cas d'un secrétaire-trésorier, le président d'inauguration lit immédiatement ce qui se rapporte aux fonctions du secrétaire-trésorier et remplace les mots " confrère trésorier " par les mots "comme trésorier".)

ORGANISATEUR : Confrère président d'inauguration, je vous présente confrère X..., trésorier de cette succursale.

PRÉSIDENT D'INAUGURATION : Confrère trésorier, c'est à vous que sont confiées les cotisations mensuelles de vos confrères. C'est assez dire la confiance dont ils vous honorent. Votre premier devoir et le plus important, est de tenir un compte exact et fidèle des sommes versées par chaque sociétaire dont vous avez la perception et de leur date de paiement. Vos livres doivent être tenus avec un soin minutieux et donner un exposé fidèle des opérations financières de votre succursale. Vous devrez toujours être en état de rendre vos comptes à vos officiers ou au Conseil exécutif, s'ils vous le demandent. Vous serez aussi très ponctuel dans l'envoi de ces cotisations au secrétaire-trésorier général, le ou avant le 25 de chaque mois, afin que vos confrères ne souffrent aucun retard dans les secours qu'ils ont le droit d'attendre de la Société. N'oubliez jamais que vous êtes, pour ainsi dire, l'âme de la succursale et que c'est par vous qu'elle prospèrera et grandira.

ORGANISATEUR : Confrère président d'inauguration, je vous présente confrères X... et Y..., commissaires-ordonnateurs de cette succursale.

PRÉSIDENT D'INAUGURATION : Confrères commissaires-ordonnateurs, sous la direction de la succursale, vous êtes chargés de l'organisation des assemblées ordinaires et spéciales et vous devez vous efforcer de les rendre les plus attrayantes possible: c'est le meilleur moyen d'y attirer les membres. Vous êtes aussi chargés de recevoir les visiteurs et de les conduire au président.

Enfin, à vous est confiée l'organisation de toutes démonstrations, telles que fête patronale, concerts et autres fêtes de la succursale.

Votre devoir le plus important est la visite des malades. Vous veillerez à ce que vos confrères, qui ont réellement droit aux bénéfices, reçoivent de la Société, les secours auxquels ils ont droit; mais d'autre part, vous devrez apporter la plus grande impartialité dans vos enquêtes et vous devrez vous opposer à ce que des bénéfices soient payés à celui qui, aux termes des règlements, serait capable de vaquer à quelque occupation et conséquemment exagérerait intentionnellement ou non, la gravité de sa maladie.

A vous sont confiées les enquêtes sur les antécédents des candidats: vous serez vigilants pour qu'il ne s'introduise pas dans la Société des personnes, qui, par leur conduite ou par leurs habitudes, ne seraient pas dignes d'en être. Vous êtes, pour ainsi dire, les surveillants de votre succursale et vous devez vous acquitter de ce devoir avec tact et dévouement.

ORGANISATEUR : Confrère président d'inauguration, je vous présente confrères X..., Y... et Z... censeurs de cette succursale.

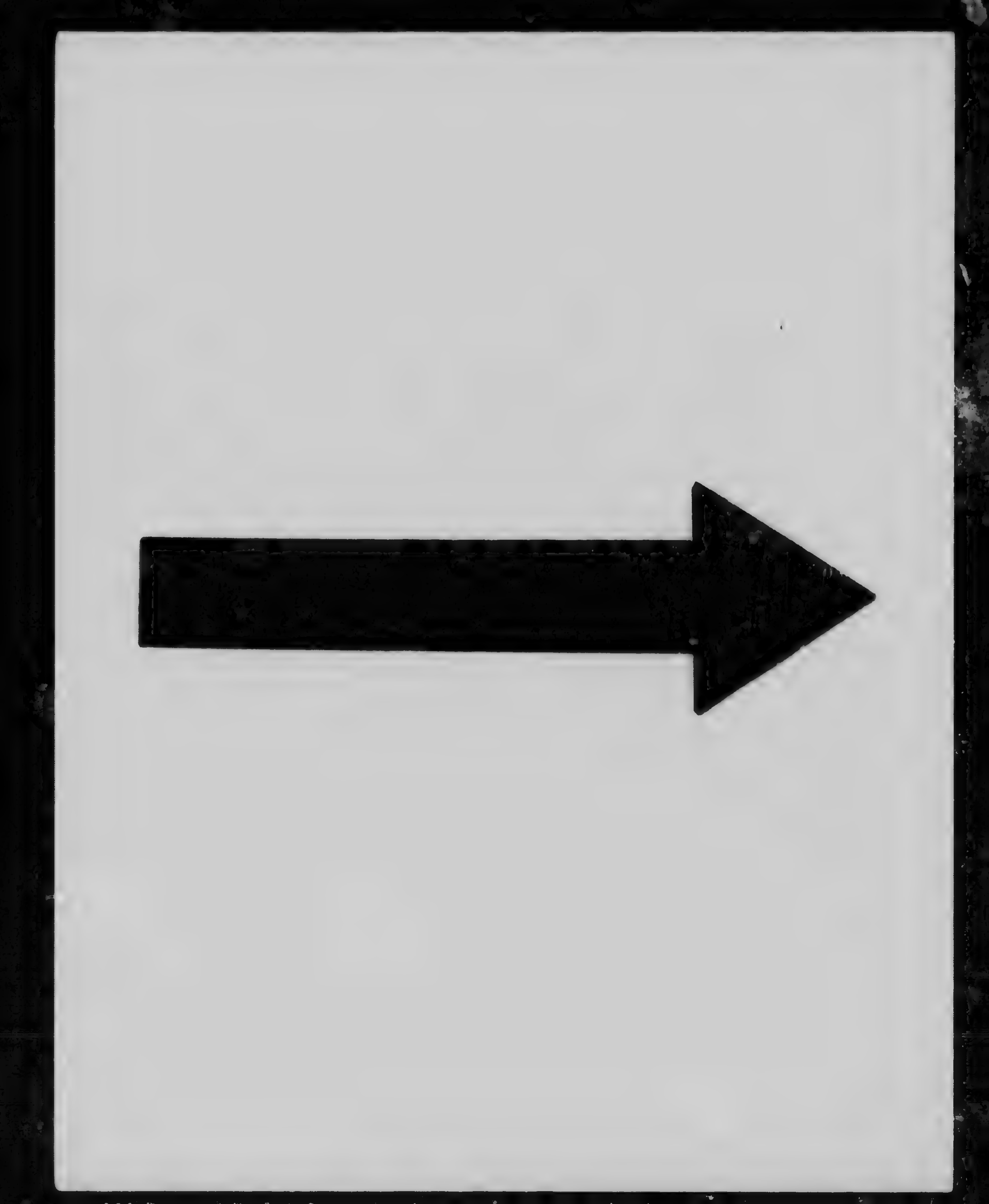
PRÉSIDENT D'INAUGURATION : Confrères censeurs, vos devoirs consistent à surveiller soigneusement la partie financière de votre succursale: c'est là l'une des posi-

tions les plus importantes de son rouage administratif. Chaque mois, et aussi souvent que vous le jugerez nécessaire, vous devrez faire l'audition des livres et la révision des comptes. Vous apporterez à vos fonctions toute la prudence et toute l'équité possibles et par vos observations, vos conseils, et vos encouragements, vous aiderez le trésorier de cette succursale, dans l'accomplissement de ses devoirs.

ORGANISATEUR : Confrère président d'inauguration, je vous présente confrère X.... médecin-examinateur de cette succursale.

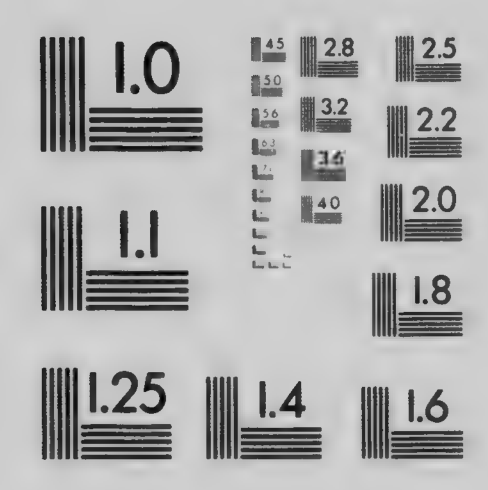
(Si la succursale a plus d'un médecin-examinateur, ils sont installés conjointement.)

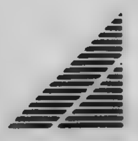
PRÉSIDENT D'INAUGURATION : Confrère médecin-examinateur, votre devoir est de faire les examens des candidats et de les transmettre au médecin-en-chef, le plus tôt possible. Comptant sur votre science, sur votre sagesse, sur votre dévouement et sur votre loyauté, comme sur votre serment d'office, le Conseil exécutif vous a nommé à ce poste de confiance. Vous devez veiller à ce que la succursale n'admette que des candidats jouissant d'une bonne santé. Vous occupez une charge d'une grande importance et surtout, de beaucoup de responsabilité. La position éminente que vous occupez dans votre profession,nous permet d'affirmer que vous saurez vous acquittez de vos devoirs à la satisfaction du Conseil exécutif.



MICROCOPY RESOLUTION TEST CHART

(ANSI and ISO TEST CHART No. 2)





(L'installation des officiers étant terminée, le président d'inauguration frappe deux coups de maillet * *, tous les membres se lèvent. Il prononce alors l'allocution suivante, puis la séance se continue sous la direction du président nouvellement installé.)

PRÉSIDENT D'INAUGURATION : Confrères, je proclame installés vos officiers. Je leur offre mes voeux les plus sincères de succès et je laisse la direction entre leurs mains. Je les engage à travailler de toute la force de leur dévouement dans l'intérêt de la justice, de l'économie et du bien-être au milieu de vous, afin que la paix, l'harmonie et le progrès couronnent leurs efforts. Je sais que tous et chacun d'entre eux sont bien disposés, mais cependant, ils ont besoin de votre concours et de votre coopération. Vous devez les aider constamment et leur accorder toute la confiance et tout le respect qui leur sont dûs et ne leur ménagez pas votre appui, en tout ce qui sera juste et légitime. En terminant, confrères, n'oubliez pas que "nul ne remplit bien son devoir s'il ne l'aime et il n'y a jamais que les gens d'honneur qui puissent aimer leur devoir."

(S'adressant à l'organisateur :)

Confrère organisateur, acceptez mes sincères remerciements, pour l'aide que vous m'avez donnée durant cette inauguration.

(S'adressant au président :)

Confrère président, je vous cède le fauteuil et vous

remets ce *Manuel de procédures*, en vous priant d'en suivre fidèlement toutes les indications. Puissent, grâce à votre direction sage et éclairée, la concorde, la prospérité et le succès, être le couronnement de vos efforts, dans le présent exercice.

(Le président de la succursale prend le fauteuil et frappe un coup de maillet *, tous les membres s'asseoient. Le secrétaire doit faire parvenir au secrétaire-trésorier général, le plus tôt possible, la liste des officiers élus ; il doit aussi indiquer le lieu et la date des assemblées de la nouvelle succursale.)

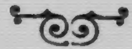


TABLE DES MATIÈRES

